


ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 2 / 13

- 
- A photograph of a woman with dark hair lying in a hammock, looking up and smiling. The hammock is made of light-colored rope and is strung between trees. The background is a lush green forest. The lighting is bright, suggesting a sunny day.
- Årets arkiv 2013: Trondheim byarkiv
 - Etter arkivmeldinga.
Kor står vi og kor går vi?
 - Automatisk behandling av e-post
 - Ny redaktør i Arkivråd

INN H O L D

| | side |
|--|------|
| Årets arkiv 2013: Trondheim byarkiv | 4 |
| Etter arkivmeldinga. Kor står vi og kor går vi? | 6 |
| Hvem tror du at du er? | 12 |
| Arkivmeldingen - ny giv for norske arkiv? | 14 |
| Automatisk behandling av e-post | 18 |
| Noark - en felles arkivstandard for offentlig forvaltning | 20 |
| Prøv aldri å gjøre saksbehandlere til arkivarer! Hilsen Bruce Miller | 25 |
| Ny redaktør i Arkivråd | 30 |
| Riksarkivarens vedtak | 31 |

Kjære leser,

Arbeidet med dette nummeret av Arkivråd har vært litt vemodig. Etter fire år som redaktør overlater jeg roret til nye krefter. Den nye redaktøren presenterer seg selv lenger bak i bladet. Jeg håper dere fortsetter å ta kontakt med Arkivråd dersom dere har lyst til å skrive noe, eller kanskje har en idé som andre kan skrive om. Det foregår mye spennende rundt om i arkivene våre som fortjener oppmerksomhet!

Jeg benytter også muligheten til å ønske dere alle en riktig god sommer.

Takk for meg!

Sissel Ødegård,
redaktør



UTGIVELSESPLAN 2013

| Nummer | Innleveringsfrist |
|--------|-------------------|
| 3/2013 | 10. august |
| 4/2013 | 10. november |

norsk arkivråd

Arkivråds redaksjon:

Sissel Ødegård (redaktør)
Bente Andersen Sundlo
Karianne Schmidt Vindenes
Jean-Philippe Caquet

Ansvarlig redaktør:

Vilde Ronge, leder for Norsk Arkivråd

Redaksjonens postadresse:

ARKIVRÅD
Maridalsveien 3, 0178 Oslo

Utgiver:

Norsk Arkivråd, Oslo

Telefon:

22 20 28 90
Betjent hverdager fra kl. 09.00-15.00

E-post:

postmottak@arkivrad.no

Internett:

<http://www.arkivrad.no>

Norsk Arkivråd er en landsomfattende arkivfaglig interesseorganisasjon med medlemmer fra alle deler av landet og fra alle typer bedrifter og institusjoner. Formålet er å få en effektiv arkivadministrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.

Bedriftsmedlemsskap: kr 1000,-
(A-medlemmer)
Personlig medlemsskap: kr 300,-
(B-medlemmer)
Pensjonistmedlemsskap: kr 100,-

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

Annonsepriser:

1 side: kr 6000,-
1/2 side: kr 3500,-
1/3 side: kr 2500,-
Farge tillegg: kr 4000,-
Alle priser eks. mva.

Annonser, notiser og korte debattinnlegg kan etter avtale leveres med utsatt tidsfrist.

ARKIVRÅD

utgis med 4 nummer årlig.

Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

Design og produksjon:

Bergersen as, Sykehusvn. 24, 1385 Asker
www.bergersen.no

Opplag:

1350 eksemplarer.
ISSN: 0518-6935

Forsidebilde: www.istockphoto.com

LEDER

Å gå på ski til Nordpolen –

– er omtrent det samme som å jobbe i arkiv. Det er min påstand. Noen av dere var sikkert på det 6. norske arkivmøtet i Ålesund i april. Så også jeg. Cecilie Skog var årets gjest, dere vet hun lille, søte med alle krøllene som klatrer i høye fjell og går langt på ski. Personlig synes jeg det var en genistrek å få henne til å snakke på Arkivmøtet, men jeg har ikke skjønt det ordentlig før jeg kom hjem, egentlig. Hun holdt et foredrag på én og en halv time om alle sine strabasiose turer. Jeg er ikke så opptatt av sånt – blir i utgangspunktet mer irritert når jeg tenker på folk som bruker all sin tid på farlige og dyre ekspedisjoner som ikke gjør noe annet for menneskeheten enn å sette en rekord, liksom, eller være først til noe. Men, jeg må bare innrømme at jeg ble skikkelig fjetret av den historien, og aller mest tror jeg det var på grunn av det hun fortalte om det monotone og innstendige og utrettelige arbeidet det er å krysse Nordpolen på ski. Det er jo en så fin metafor for mye av det vi driver med i arkivtjenestene rundt om! I hvert fall i NRK. Tre skritt frem og to tilbake. Plutselig litt hurtigvoksende skruis rett foran. Et tre meters hinder som reiser seg opp av ingenting og uten forvarsel. Eller en stor råk under føttene, som brått bare er der og som du kan risikere å forsvinne ned i. Det viktigste jeg tok med meg fra det foredraget var likevel det Cecilie sa om å sette seg overkommelige mål.



Når man skal gå 1000 km på ski og man kun klarer å gå 4 km pr. dag. Da må man sette seg veldig lave mål og ikke hoppe rett på den 1000-metersstrekken. Og det er så sant, for er det ikke ofte det vi gjør? Gaper over alt for mye, i huet, tenke at man skal få gjort alt, med én gang. Og så blir man utrolig demotivert underveis, for man klarer jo ikke å gjøre alt med én gang. Dessuten glemmer man å feire de viktige små seirene underveis, alle de gangene man går 4 km, som i seg selv faktisk er utrolig bra. Utnytt lavhengende frukter

for alt de er verdt!

På NAs generalforsamling, også den i Ålesund, ble det fattet vedtak om å prøve ut en ny organisasjonsmodell de neste to årene. Vedtaket innebærer blant annet at landsstyret får en litt annen sammensetning enn tidligere. Redaktøren av Arkivråd blir fullverdig medlem, vi får inn to oppfølgingsansvarlige til (den ene dedikert til regionsarbeid), samt at regionslederne ikke blir med i landsstyret, men heller samles jevnlig til et regionsmøte. Det blir spennende å se om disse endringene gjør oss i stand til å gjennomføre tiltak i strategi- og handlingsplan på en enda bedre og mer hensiktsmessig og effektiv måte. Det nye landsstyret skal ha første, konstituerende møte i disse dager og jeg gleder meg stort!

God sommer, alle!

Årets arkiv 2013: Trondheim byarkiv

Av Elin E. Harder, Trondheim byarkiv

Prisen for Årets arkiv ble i år delt ut i forbindelse med 6. norske arkivmøte i Ålesund. Trondheim byarkiv stakk av med seieren, og byarkivaren forteller her om veien til suksess!

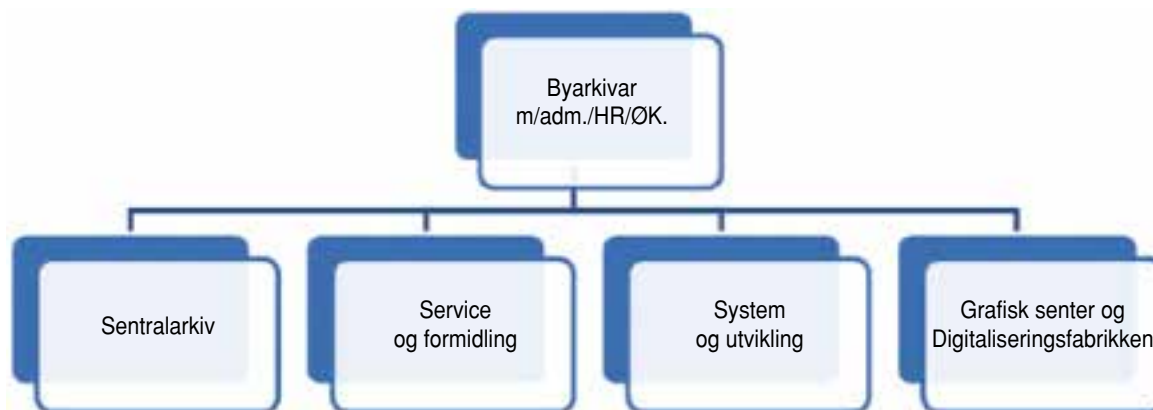
Meldingen om at vi mottok prisen for Årets arkiv 2013, var en stor overraskelse og glede, og tankene gikk med takknemlighet til de positive og arbeidsomme

medarbeiderne ved Trondheim byarkiv, som er årsaken til at vi når målene våre år etter år. Byarkivets visjon er «Byens hukommelse». Skal vi greie å være byens

hukommelse i en digital verden, så må vi være med der det skjer. Vi deltar derfor i prosjekter som «Digitalt førstevalg», «SvarUT» og «EDU, Elektronisk doku-



Et stort knippe medarbeidere ved Trondheim byarkiv på Arkivsenteret Dora samlet 5. juni 2013, strålende fornøyd med beviset på utmerkelsen "Årets arkiv 2013". Enhetsleder og byarkivar Elin E. Harder holder kunstverket "Ytterst ute" av Yngve Reidar Vold. Fotograf: Tor Arne Granmo



Organisasjonskart for Trondheim byarkiv. Byarkivet er prosessorganisert, og faggruppene kan like gjerne illustreres med sirkler som griper inn i hverandre.

mentutveksling». Det jobbes aktivt med digitalisering av arkiver, vi deltar i utprøving av app'er og utvikling av Noark 5 som åpen kildekode.

Trondheim byarkiv er samlokalisert med flere andre arkivinstusjoner i Arkivsenteret på Dora, og har formalisert samarbeidet i en samhandlingsavtale. Det gir også noen fordeler, fordi vi har både like og ulike satsningsområder, og når det drypper på klokkeren, lykkes vi – sammen! Herav også verdiene «Likeverd, God vilje og Lojalitet». Arkivsenterets ni kursmoduler var noe vi utviklet sammen, og har hatt stor glede av; Arkivfaget i praksis, og i hele dets bredde.

Kommunens verdier «Åpen, Modig og Kompetent», er viktigere enn noen gang. «Åpen» ved å sikre tilgangen til både eldre og nyere arkiv, helst «rett på nett». «Modig» ved å tørre å prøve ut nye arbeidsmetoder og gjøre nye oppgaver, som for eksempel behandle innsynsbeğjæringer for hele kommunen. «Kompetent» ved å legge langsiktige kompetanseplaner, gjøre ekstraordinære grep med å høyne den arkivfaglige kompetansen og plusse på med nødvendige doser av IKT, juss og kommunikasjonsfag. Det står stor respekt av den innsatsen de ansatte har lagt i å øke sin egen kompetanse; en stor del på egen fritid og delvis for egne penger. Trondheim byarkiv valgte å omorganisere til prosessorganisasjon i 2011. Arbeidsprosesser griper inn i hverandre, og henger sammen. Ansatte deltok aktivt i arbeidet, og for en periode valgte vi å

løfte service og formidling fram som en egen arbeidsprosess, med ønske om å høyne servicenivået. Vi senket saksbehandlingstiden, åpnet opp for eDialog24 (chat på nett) og brukte Facebook til å øke oppmerksomheten om billedelingsnettstedet Flickr hvor vi har 2 millioner visninger av kommunens bilder de siste par år og hvor publikum bidrar med høyne kvaliteten på bildene med å tilføye relevant informasjon. I 2012 fikk byarkivet Trondheim kommunes Servicepris. Litt av æren for «det lille ekstra» må vi dele med våre mange praktikanter/personeer på arbeidsmarkedstiltak. Trondheim byarkiv har en fast avtale med Stavne arbeid og kompetanse KF, som kom i stand i 2012, i samråd med tillitsvalgte. Vi har satset på at vår innsats med å gi opplæring og arbeidspraksis, skal gi oss en liten pluss. Det skal gjøre det mulig å få gjennomført noen av de oppgavene som man ellers ikke har råd til å prioritere, som for eksempel formidling av de fantastiske fotoarkivene på Internett.

Grafisk senter er tilknyttet Trondheim byarkiv, og sørger bl.a. for at den kommunale profilen er gjennomgående, tydelig og ivaretas helhetlig i de mange publikasjonene som kommunen trykker. Gårdsdagens «saksbehandler Olsen» hadde mye papir i sine lukker og gemmer. I løpet av de siste par-tre år er det innhentet 185 arkiver, ordnet 100, og nesten 100 arkiver står på vent. En slik satsning hadde ikke gått i orden med mindre rådmannen hadde sørget for en dugnadsbe-

vilgning i en avgrenset periode.

Dagens «Olsen» har ikke lenger et arkivskap som han kan overlevere den dagen han slutter. Dagens «Olsen» har pc, nettbrett og telefon, han bruker elektronisk arkiv, fagsystemer og app'er, og er ofte kreativ og effektiv i hvordan oppgavene skal løses. Arkivmaterialet er digitalt, datafangsten må skje digitalt og fortløpende. Vi kan lett se for oss arkivaren som løper etter «Olsen» for å fange den arkivverdige informasjonen han har skapt, mens det snubles i sms-er, filer som er i alt annet enn arkivformat, bilder, databaser, og kanskje brukes håven for fange arkivalier på vei opp i skyene... Nei, vi vil helst ikke løpe etter; vi ønsker å være på den digitale tilbudssiden og gjøre det enkelt for «Olsen» å gjøre jobben sin. Integrasjoner, digitale skjema og mest mulig automatisk datafangst er målet. SvarUT-prosjektet skal ivareta digital kommunikasjon med publikum. Digital kommune og digital arkivdanning fullføres.

Dagens publikum har klare forventninger om å finne «alt på nett». Det som ikke finnes på nett; det finnes ikke, tenker ungdommen. Altså må informasjonen om hva som finnes digitaliseres, og mest mulig må legges lett tilgjengelig på Internett. Store deler av kommunens informasjon er stedfestet, og innsyn via kartløsninger er derfor et satsingsområde. Jeg sier ikke at det er enkelt, jeg sier ikke at det er gjort i en fei. Men jeg sier: Vi er på vei!

Etter arkivmeldinga. Kor står vi og kor går vi?

Av Gudmund Valderhaug,
Høgskolen i Oslo og Akershus

Det 6. norske arkivmøte i Ålesund ble arrangert i Ålesund i april. Avslutningsvis var det en paneldebatt om arkivpolitikk etter arkivmeldinga. Gudmund Valderhaug holdt dette foredraget før debatten.

KJÆRE KOLLEGER, GODE ARKIVFOLK!

Eg vil først takke arrangementskomiteen for invitasjonen til å halde dette innlegget om den arkivpolitiske situasjonen etter arkivmeldinga. Det var uventa, men desto meir gledeleg. Det oppdraget eg har fått, er å seie noko fornuftig om kor «vi» står og går etter arkivmeldinga. Så eg vil starte med litt dekonstruksjon: Kven er «vi» i denne samanhengen? Spørsmålet er ikkje meint retorisk; ulike svar på kven vi er, kan gi svært forskjellige svar på kor «vi» står og kor «vi» går.

Frå mitt perspektiv, som arkivlærer og arkivforskar, vil «vi» vere dei reelt eksisterande arkivarane, dvs. alle som arbeider med arkiv i dette landet, uansett om dei sjølve oppfatar seg som arkivarar eller dokumentalistar eller records managers eller document controllers eller samlings-

forvaltalarar eller spesialbibliotekarar eller lokalhistorieaktivistar eller noko anna. For meg er arkivaren ein person som har ei definert oppgåve knytta til skaping, vedlikehald, bevaring eller tilgjengelegging av arkiv, dvs. dokumentasjon som har betydning for delar av eller heile samfunnet ut over dagen i dag. Altså svært mange menneske.

Vi kan sjølsagt definere dette «vi» på andre måtar. Vi kan t.d. seie at «vi» er alle som arbeider med arkiv som er underlagt arkivlova, dvs. som arbeider med bevaring av 1) offentlege arkiv og 2) private arkiv i institusjonar som mottar offentlig støtte, og 3) arbeider i arkivskapande verksemder som er omfatta av bestemmingane i arkivforskrifta. Denne definisjonen reduserer talet på arkivarar ein god del, men ekskluderer samtidig det meste av arkivdanninga i privat sektor,

og det er kanskje ikkje så klokt. Og det er uansett framleis tale om svært mange arkivarar.

USEMJE ER BRA!

Det eg vil fram til med denne «dekonstruksjonen» er at «vi» ikkje er ei homogen gruppe menneske. Vi jobbar alle med arkiv, ja, men med tildels svært ulike utgangspunkt og formål. Difor vil det alltid vere fagleg usemje og interesse motsetningar og av og til maktkamp i arkivmiljøet (uansett korleis vi definerer det) og difor er det i dag ulike oppfatningar av kor «vi» står og skal eller bør gå etter arkivmeldinga.

LLP slår fast at arkivmeldinga

«viser klart at ikke-statlig sektor overhodet ikke er blitt tatt hensyn til i den endelige meldingen. Dette oppleves som



ignorering og statlig overstyring av kommunal sektor».

Norsk Arkivråd konstaterer at

«Arkivdanning er riktignok beskrevet, men så snart man beveger seg over på vyer og utfordringer, skinner det så klart igjennom at dannelsesperspektivet har gått tapt underveis og er totalt fraværende, det er kulturvern, arkivdepot og historie som er i høysetet. Og for oss i Norsk Arkivråd er det mistroelig å konstatere at alle innspill vi har kommet med underveis, er totalt utelatt fra meldingen».

Riksarkivar Ivar Fønnes noterer seg at

«det er første gang staten formulerer en arkivstrategi som sidestiller alle samfunnssektorer. Dette innebærer at det blir en statlig strategi å medvirke til bevaring og tilgjengeliggjøring av kommunale og private arkiver, ved siden av å ta vare på sine egne arkiver. Strategien gjelder for alle stadier i arkivmaterialets livssyklus – fra materialet blir til som ledd i en offentlig eller privat virksomhet og så lenge det er bevaringsverdig. Arkivmeldingen gir Riksarkivaren et tydeligere og sterkere mandat for å utforme og iverksette denne strategien».

Usemjå om «kor vi står» er altså openbar, og det kan gjere vegvalet vidare desto vanskelegare. Men ikkje nødvendigvis, for fagleg usemje er positivt. Og interesse motsetningar kan fungere positivt når dei blir handterte på ein god måte og ikkje glir over i maktkamp (og i verste fall maktmisbruk). Men, dersom dette skal vere muleg, må ein faktisk – så langt det går an – leggje arkivmeldinga bak seg og ikkje gi seg inn på å spele omkampar når det andre laget – dvs. departementet – ikkje lenger er på banen.

Eg skal ikkje seie veldig mykje om mitt syn på arkivmeldinga. Den som vil kan lese mine innlegg på depotdrenge.wordpress.com, så eg skal berre trekkje fram nokre få hovudpunkt. Eg vil først få sagt at for meg var arkivmeldinga omtrent som forventa. Den er ei stortingsmelding som er prega av det kulturdepar-

tementale utsynet over arkivlandskapet og av ei forvaltningsbasert arkivforståing. Etter at eg slutta i ABM-utvikling hausten 2006 har eg ved mange høve kritisert Kulturdepartementet for å bygge sin politikk på ei arkivforståing der arkiva først og fremst blir verdsett som forvaltningsdokumentasjon og ikkje som integrerte samfunnsmessige minne. At departementet har eit særleg auge til Arkivverket som statens arkiv er forståeleg, likeeins er det klart at det kommunale sjølvstyret og bestemmingane i arkivlova set visse grenser for kva arkivpolitiske verkemiddel som kan takast i bruk. Men, dette er ikkje til hinder for å leggje ei samfunnsmessig arkivforståing til grunn



for arkivpolitikken. No kan vi – dersom vi er positive (og det kan vi jo vere!) – notere oss at forfatarane av meldinga brukar omgrepet «samfunnsdokumentasjon» 15 gongar og skriv om behovet for å bevare statlege, kommunale og private arkiv som delar av denne samfunnsdokumentasjonen. Dette blir i liten grad følgt opp med konkrete verkemiddel og tiltak; hovudærendet er dei statlege arkiva – med vekta trygt plassert på bevaringssida.

KOMMUNEARKIVA

Dei kommunale arkivutfordringane blir behandla relativt overflatisk, trass i at dei kommunale arkiva må seiast å vere viktigare for den jamne innbyggjaren enn dei statlege arkiva.

Trass i store framgangar dei siste tretti åra, har arkivbevaringa i kommunal sektor framleis dårlegare rammevilkår enn i staten. For 13 år sidan vart Stortingsmelding 22 (1999-2000) om arkiv, bibliotek og museum i ei IKT-tid – ABM-meldinga – kritisert av eit samla kommunalt arkivmiljø for å neglisjere dei ikkje-statlege arkiva. Eg var den gongen leiår for IKA Hordaland og ein av kritikarane som peika på at meldinga knapt nok nemnde dei kommunale og fylkeskommunale arkiva og dei gode resultatane desse institusjonane hadde oppnådd på 1990-talet. Denne overfokuseringa på det statlege Arkivverket førte m.a. til at kommunar og fylkeskommunar fekk uklare politiske signal om viktigheta av å satse på arkiva. Og kritikken var openbart relevant. Den vart bekrefta av Riksrevisjonens rapport om dei kommunale arkiva, som dokumenterte Kulturdepartementets konsekvente neglisjering av kommunale arkivspørsmål og dei følgjane dette hadde fått.

Og la meg her kome med eit viktig presisering: Det viktigaste verkemiddelet for å styrke arkivarbeidet i kommunar og fylkeskommunar er tydelege politiske signal, ikkje fleire inspeksjonar og meir kontroll. Og slike politiske signal må byggje på ei verdsettjing av det arbeidet som er gjort i kommunal arkivsektor. Dersom vi samanliknar med museumsmeldinga frå 2010, ser vi at den har ein relativt utfyl-



lande fylkesvis gjennomgang av museumslandskapet, mens vi i arkivmeldinga må nøye oss med nokre korte avsnitt om lokale og regionale arkivinstitusjonar og ein tabell med «etableringsår for nokre kommunale og fylkeskommunale arkivinstitusjonar». Fanst det ikkje viktigare informasjon om dei kommunale arkivinstitusjonane å lage tabellar om? Forfattarane av stortingsmeldinga kunne ha rapportert om – og rosa – dei svært store framstega som vi har sett i kommunal arkivsektor dei siste 25 åra. Dei kunne sjølvkritisk drøfta årsakene til departementets neglisjering av det kommunale arkivområdet frå 1999 og utetter, men det gjer dei ikkje.

Dei kommunale arkiva har – saman med andre arkivinstitusjonar – dei siste ti åra hatt tilgang til frie prosjektmiddel, først gjennom ABM-utvikling og deretter Kulturrådet. Til saman er det løyvd meir enn 30 mill. kroner til utviklingsprosjekt for arkiva, meir enn halvdel av dette til kommunale arkivinstitusjonar. I tillegg kjem tverrsektorielle ABM-prosjekt og prosjekt som initiert av ABM-utvikling eller Kulturrådet, og 14 mill. over støtteordninga for privatarkiv. Slik eg les arkivmeldinga, er framtida til desse utviklingsressursane usikker.

PRIVATARKIVA

På privatarkivområdet varslar departementet ein «ny strategi» der Riksarkivaren skal konkretisere «nivået for bevaring av privatarkiv i Noreg», innanfor ein ramme der «arkiv frå privat sektor skal vere tilfredsstillande representerte i ein samla samfunnsdokumentasjon», basert på «eit breitt samarbeid over heile arkivområdet» inkl. privat sektor, med staten som «pådrivar og koordinator». Dette «samspelet» kan jo høyrast forlokkande ut, men det som avgjer om slike mål kan bli realitetar er dei verkemidla som er tilgjengelege. Korleis skal staten utøve si sentrale rolle som pådrivar? Meldinga gir desse svara:

«Offentlege arkivinstansar» må påverke private arkivskaparar til å bevare sine egne arkiv.»

Greitt nok, men dette har jo fylkeskommunale, interkommunale og kommunale arkiv gjort i ei årrekke, og mange privatarkiv har blitt bevart som ei følge av lokalt engasjement og kommunal og fylkeskommunal innsats. Her i Ålesund har IKAMR påverka eigarane av skipsverftet AM Liaaen til å bruke rundt ein kvart million kroner til å ordne og registrere verftsarkivet.

Utfordringa no er kor dette arkivet på ca. 120 hm skal oppbevarast og korleis

det skal gjerast tilgjengeleg, og dette er det viktigaste: kven som skal finansiere dette. «Offentlege arkivinstansar» må ha tilgang til økonomiske ressursar som kan brukast i spleiselag med private aktørar.

«Det regionale nettverket av koordinerte institusjonar må utnyttast betre.»

Ja, det kan vi nok alle vere samde i, men det viktigaste hinderet for å styrke nettverket er at dei som har blitt peika ut som koordinatorar må finansiere denne jobben med sine egne budsjettmidlar. Difor har innsatsen blitt svært så variabel, ikkje på grunn av manglande vilje men på grunn av ulike ressursar.

«Departementet skal «sjå på» om lovgivningen om særskilt bevaringsverdige privatarkiv «bør få eit vidare virkeområde» og vurdere om Riksarkivarens koordineringsansvar skal formulerast tydelegare i arkivlova.»

Til desse to punkta får eg ein uimotståeleg trong til å sitere Kengubarnet frå Ole Brumm: «Alltid skal alle se og aldri hender det noe». Men eg skal vere sakleg: Dette er eit positivt signal, som alle tiltak som kan styrke privatarkivarbeidet, dersom det blir følgt opp med brukande virkemiddel. Men eg blir skeptisk når eg ser det siste tiltaket i departementets strategi:

«Støtteordninga for privatarkiv skal retast «inn mot museumsfagleg relevante arkivprosjekt.»

Meldinga foreslår altså at det viktigaste verkemiddelet som finst i dag – støtteordninga for privatarkiv – skal ikkje lenger vere tilgjengeleg for arkivinstitusjonane. Konsekvensen av dette vil vere eit stort tilbakesteg for privatarkivarbeidet generelt. I år mottok arkivinstitusjonar meir enn 1,5 mill. kroner til privatarkivprosjekt, nokre hundre tusen meir enn musea. Dersom desse ressursane blir borte, er det liten tvil om at privatarkivarbeidet vil stagnera.

ARKIVDANNINGA

Det tredje spørsmålet eg vil seie noko om, er meldinga si behandling av arkivdanninga. Ei av hovudutfordringane som Arkivmeldinga tar tak i, gjeld dei elektroniske arkiva. Men forfatarane konsentrerer seg om dei (store og viktige!) oppgåvene knytta til langstidbevaring av elektroniske arkiv og vedlikehald av autentisitet, integritet og tilgang. Dei konsekvensane dei elektroniske saksbehandlings- og arkiveringsverktøya har fått og kjem til å få for arkivdanninga, får relativ liten merksemd. Dette representerer kanskje ei like stor utfordring som arkivbevaringa. Arkivarbeidet i offentleg sektor er i dag prega av eit stendig strev for å få kontroll over ei fragmentert arkivdanning. Som Norsk Arkivråd peika på i sitt innspel til Arkivmeldinga, foregår ein stor del av saksbehandlinga i spesialiserte fagsystem utan tilknytning til det Noark-baserte sak-/arkivsystemet, samtidig som ein veksande del av den interne og ek-

sterne kommunikasjonen går via e-post og sms som ikkje blir fanga opp og journalført. I tillegg til dette representerer ein veksande bruk av delte saksbehandlingstenester i nettskya (særleg i saker der offentlege og private aktørar samarbeider om utbyggingsprosjekt) ein reell fare for at viktig dokumentasjon ikkje blir arkivert på ein tilfredsstillande måte.

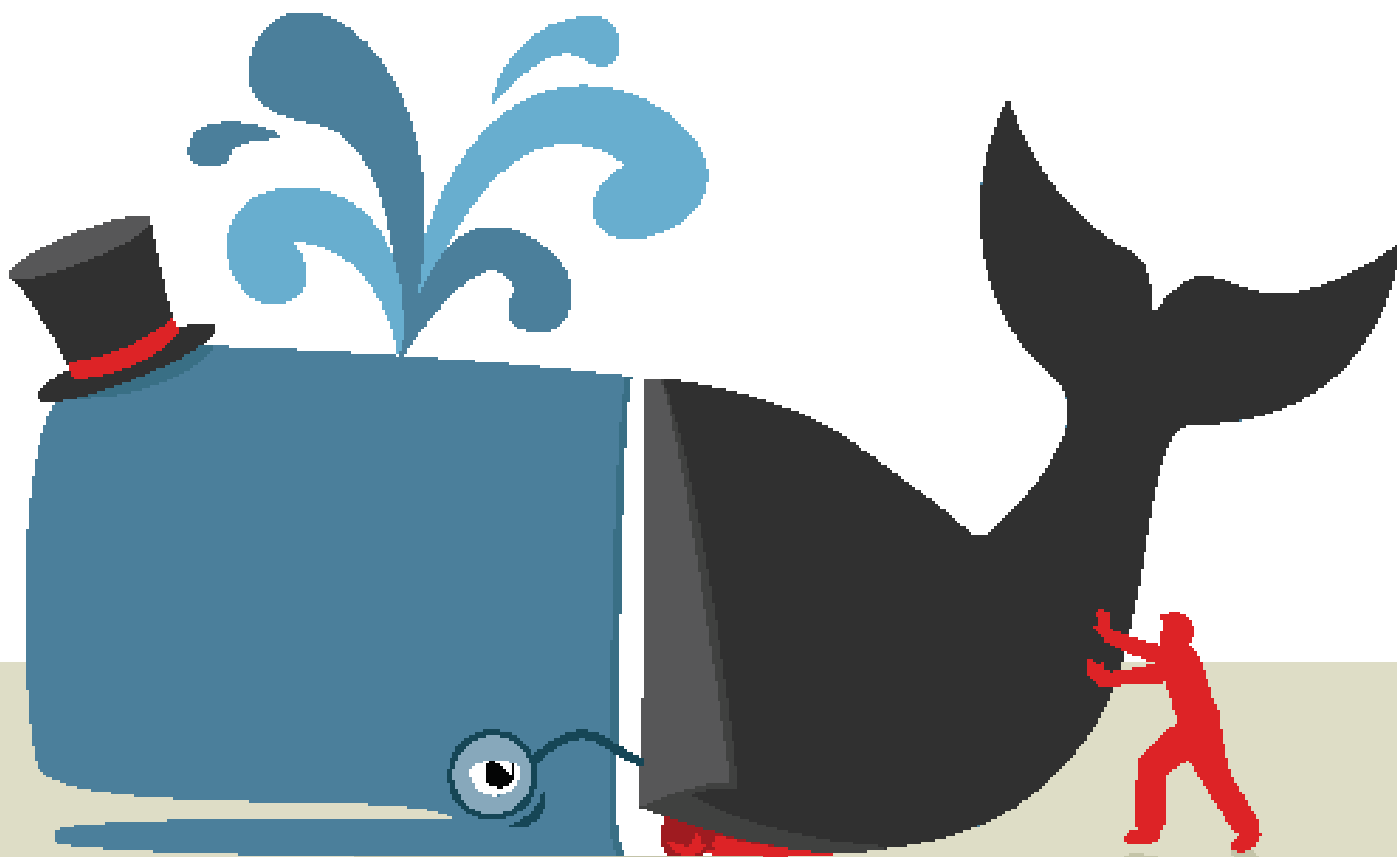
Den viktigaste årsaka til denne utviklinga, er at den nye teknologien har ført til at dei funksjonelle føresetnadene for saksbehandling og arkivdanning har blitt viktigare enn dei organisatoriske. Eg skal ikkje trøyte forsamlinga med nokon utlegning om funksjonsbasert kontra organisatorisk proveniens i eldre og nyare arkivteori; det får bli ein annan gong. Poenget mitt er at dynamikken i funksjonsbasert elektronisk saksbehandling fører til at eit felles system i nettskya framstår som meir effektivt, enklare å bruke og dermed meir attraktivt enn ei organisatorisk basert Noark-løysing. Trass i ar-

kivlov og arkivforskrift, inspeksjonar og pålegg.

Arkivdanningsstrategiane må ta utgangspunkt i desse forholda. Det arkivsystemet som har rådd grunnen i offentleg sektor sidan arkivinstruksen for statsforvaltninga vart skriven for meir enn 40 år sidan, er etter mitt syn modent for revisjon; og det bør i det minste bli gjenstand for ein seriøs fagleg debatt. Og la meg kome med eit lite hjartesukk her: Hadde vi fått ei offentleg utredning i staden for ei stortingsmelding, kunne slike spørsmål fått den merksemda dei har krav på.

ARKIVLANDSKAPET

Det kan knapt kallast ein sensasjon at Arkivmeldinga avviser Nysæterutvalet sitt framlegg om å etablere nye regionarkiv med bevaringsansvar for statleg, kommunalt og privat arkivmateriale og vegleiingsansvar for arkivdanning hos offentlege arkivskaparar i regionen. Men



departementets argumentasjon er heller svak. Når forfattarane skriv at «den nære tilknytninga arkiva har til opphavssituasjonen» og at arkivinformatjon ikkje kan «forståast på korrekt måte utan informasjon om den konteksten dei har utvikla seg i» og brukar dette som argument for eit sektordelt arkivlandskap, er dette ei logisk feilslutning. Arkivarar har i meir enn hundre år dokumentert «opphavssituasjonen», dvs. arkivas proveniens og opphavlege orden, gjennom å beskrive og oppbevare arkiva slik dei vart skapt – i samsvar med arkivfagleg teori og metodologi. Ved å følgje desse arkivfaglege prinsippa, har arkivarane tatt vare på autentisiteten, integriteten og tilgjengelegheita til arkiva, heilt uavhengig av eit eventuell samanfall mellom arkivskaparsens og bevaringsinstitusjonane si forvaltningstilknytning.

Departementet understrekar at det må vere eit statleg ansvar å ta vare på statlege arkiv og eit kommunalt ansvar å ta vare på kommunale arkiv. Men eit slikt ansvar treng ikkje å bli utøvd gjennom sektoravgrensa institusjonar. Hovudsaka må vere at dei ansvarlege sørgjer for finansieringa av arkivbevaringsfunksjonane og deler på utgiftene. Eg er overtydd om at nye sektorovergripande arkivinstitusjonar vil tvinge fram, og det av fleire grunnar. For det første på grunn av endringar i den offentlege saksbehandlinga og arkivdanninga. Dei elektroniske verktøya fører til at det blir skapt arkiv som har sektorovergripande organisatoriske proveniensar, fordi statlege, kommunale og private aktørar samhandlar om utøvinga av visse samfunnsmessige funksjonar. Slike funksjonsbaserte arkiv må – som andre arkiv – bevarast som separate einingar; dei kan ikkje delast opp utan tap av autentisitet og integritet. Kven skal så ha ansvaret for å bevare eit arkiv med både statleg og kommunal proveniens? Det er liten tvil om at utviklinga av arkivdanninga i retning av funksjonsbaserte sektorovergripande system i seg sjølv er eit argument for Nysæterutvalets regionarkiv. Ei systematisk bevaring av privatarkiv kan også utan tvil løysast betre innanfor ein regionarkivmodell enn i dagens fragmenterte

arkivlandskap. Men departementet vil ikkje gå på Nysæterutvalets framlegg og drøfte korleis det eventuelt kunne setjast ut i livet. Det er synd, for Nysæterutvalet drøfta ikkje sjølv korleis ei slik reform i praksis kunne gjennomførast. Og det er synd med tanke på arkivsektoren sjølv og ikkje minst for noverande og framtidige arkivbrukarar. Ei større fristilling frå statleg og kommunal forvaltning vil kunne demokratisere arkivinstitusjonane, både når det gjeld rammevilkår og samfunnsoppdrag. Endringar i dei institusjonelle føresetnadene vil på sikt også kunne bidra til endra bedriftskulturar, både gjennom breiare og meir differensiert samfunnskontakt og fordi arkivbestanden blir eit meir heilskapleg uttrykk for den samfunnsmessige arkivskapinga. Og dette ville vere eit godt utgangspunkt for ei god og effektiv oppgåveløysing og ikkje minst gi publikum breiare og betre tilgang til arkiva.

NOKRE KONKLUSJONAR

OK, eg sa for ei stund sidan at det var liten vits i å spele omkampar utan at det andre laget er på banen, og no har eg vel kanskje gjort akkurat dette. Eg har peika på fire hovudområde der meldinga etter mitt syn er mangelfull eller gir signal som ikkje vil tene utviklinga av arkivlandskapet, og dermed kan eg leggje arkivmeldinga bak meg. Eg har notert meg signala frå stortingsbehandlinga av meldinga, der opposisjonen særleg kritiserte behandlinga av ikkje-statlege arkiv og særleg privatarkivpolitikken og etterlyste ein statleg strategi for arkivdanning. Vidare at kulturministeren og andre representantar frå regjeringspartia understreka at Riksarkivaren ville få ansvar for å utforme ein heilskapleg strategi for arkivfeltet og koordinere innsatsen med statlege, kommunale og private arkiv. Eg har også notert meg at FrP i komiteehandlinga gjekk inn for Nysæterutvalets modell med sterke regionale arkivinstitusjonar med ansvar på tvers av forvaltningsnivå. Hm...

Når eg seier at vi skal leggje arkivmeldinga bak oss, betyr dette ikkje at eg meiner

at LLP og Norsk Arkivråd skal gi opp sine standpunkt, men at det er nødvendig å tilpasse seg ein ny kontekst. Eit viktig vilkår i denne nye konteksten er at Riksarkivaren – og her siterer eg Ivar Fønnes si omtale av meldinga – «skal være nasjonal koordinator og pådriver i et målrettet arbeid mot en helhetlig samfunnsdokumentasjon». Ein slik posisjon kan – som eg har skrivt på Depotdrenge – føre til ei sementering av dei eksisterande organisasjons- og maktstrukturane i arkivlandskapet, noko som arkivlandskapet ikkje vil vere tent med.

Men, som Fønnes sjølv skriv: Det er «klart understreket i meldingen at strategien skal utvikles og gjennomføres i et nært og bredt samarbeid med relevante aktører innenfor de ulike samfunnssektorer og arkivmiljøer». Dette les eg som ein invitasjon, men det er ein invitasjon som også forpliktar Riksarkivaren til å handtere si koordinatorrolle på ein god måte, lytte til dei andre aktørane, ta dei med på råd og gi dei medbestemming om dei strategiane som skal utformast og dei tiltaka som skal iverksetjast. Dette betyr i klartekst å gi frå seg makt, å dele den med dei andre aktørane.

Dei «andre aktørane» må på si side ta ansvar for å oppetre meir samla, unngå å ri institusjonelle kjepphestar, og i staden bruke LLP og Norsk Arkivråd – som er dei organisatoriske uttrykka for arkivlandskapet – som sine arkivpolitiske representantar. Det ikkje-statlege arkivlandskapet har dei siste åra – etter at samanslåinga av LLP og Norsk Arkivråd stranda – vore meir fragmentert enn tidlegare, og eg ser ikkje bort frå at dette har fått konsekvensar for innhaldet i arkivmeldinga. LLP og Norsk Arkivråd bør kome fram til felles arkivpolitiske hovudmål og ein strategi for korleis dei skal nå desse måla, aller helst med Riksarkivaren på laget. Og organisasjonane må ikkje gå i den fella at dei trur at lobbyverksemda mot kulturdepartementet og kulturpolitikkarar på Stortinget er over med behandlinga av arkivmeldinga – tvert om: det er no den må starte!

HVEM TROR DU AT DU ER?

Av Lill Tåve Jørgensen, Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Norsk Arkivråd, region vest arrangerte frokostmøte 6. juni med dette som tema.

Hvem er denne arkivaren, med frakk og vernebriller på?

Han ligner litt på nissen i grunn...

Det er ikke ham, det er Jon Blund, han besøker store og små

Er det slik at en arkivar alltid har hvit laboratoriefrakk, langt skjegg, og sitter med vernebriller i en støvete kjeller, nedgravd i mugne papirer? Eller har vår stereotype oppfatning av arkivaren endret seg? På frokostmøte i NA region vest var temaet «hvem tror du at du er» et forsøk på å beskrive en arkivar i dagens samfunn, og sette ord på ulike typer, arbeidsoppgaver, samt andre relevante begreper.

I vinter viste NRK en programserie med tittelen “Hvem tror du at du er”, som handlet om hvordan kjendiser, ved hjelp av detektivinstinktet i arkivarene, kunne finne tilbake til sin herkomst og sine røtter. Resultatet var varierende, men jevnt over ble de fleste overrasket over meng-

den informasjon som kunne graves fram om den enkelte. I kjølvannet av TV-programmet virker det som interessen for arkivet som institusjon har blitt større, og flere har blitt bevisste på at det overhodet finnes arkiver som man kan oppsøke, undersøke og gjøre oppdagelser i. Basert på antall deltakere på slektsforskerkurs virker det som har andelen hobbyslektsforskere i det ganske land har blitt mangdoblet.

Frokostmøtet ble ledet av Rune Lothe fra Interkommunalt arkiv i Hordaland. Han innledet møtet med å beskrive ulike bakgrunner en kan ha før en havner i et arkivyrke, f.eks. sekretærer, kulturarbeidere, historikere, kontorarbeidere, logistikk- og lagerarbeidere, jurister, sosisonomer, bibliotekarer, it-konsulenter osv. Og om en ikke hadde noen av disse yrkesbakgrunnene, så kunne man fremdeles få jobb i arkivet ved hjelp av personlig egnethet.

Videre i møtet skulle man forsøke å beskrive fire ulike arkivartyper, og Lothe startet med å beskrive en typisk depotarkivar og dennes arbeidsoppgaver: lageraktivitet (sjauing), administrere depotplass, hylleplassering og -kart, depotavtaler, tyde og ordne dokumenter, være detektiv for å finne gamle vedtak fra kommuner som kanskje ikke eksisterer lengre, eller personopplysninger som kan gi rettfærdsvederlag fra kommunen, katalogisere, holde kurs eller foredrag.

Peder Vedde hos Fylkesmannen i Hordaland overtok ordet, og beskrev hva som foregår om man som arkivar jobber med arkivdanning; postbehandling, kvalitetssikring, innsynskrav fra journalister, kundebehandling, interne rutiner, brukerveiledninger, kurs og klasseromsundervisning, utarbeide kravspesifikasjoner osv.

Videre fortsatte Kjersti Raum-Johansen, arkivleder i Helse Bergen. Hun forklarte

hvorfor IT-konsulenter og IT-arkivarer er nødvendige for innføring av elektroniske systemer. Ved innkjøp av systemer trenger man noen som kan snakke «språket», hvilket IT-konsulenter kan. Det aller mest perfekte er likevel IT-konsulenter med arkivfaglig bakgrunn.

Det vil også være behov for arkivarer eller konsulenter med IT-bakgrunn for å kunne gjennomføre periodiseringer, uttrekk og generelt digitalt depot. Til slutt presenterte Trude Fjæran Tveit fra NIFES innspill fra Arkivfaglig forum på Facebook. I denne gruppen er det mulig å diskutere arkivrelaterte problemstillinger og utfordringer, eller promotere arkiv, artikler, bøker og annet. Fjæran Tveit publiserte følgende på Arkivfaglig forum:

«Hva driver du med da?» spør en ny bekjent. Hvordan forklarer du da hva som er jobben din (og hvorfor den er viktig)?

På dette spørsmålet fikk hun masse spennende respons, som hun videreformidlet til publikum. Kommentarene som ble postet på Facebook-veggen dreide i mange forskjellige retninger, siden de fleste har forskjellig bakgrunn og derfor ulike

oppfatning om dette. Noen refererte til arkivet som hjertet i organisasjonen, noen mente at å være arkivar handler om depotfunksjonen, mens andre igjen tenker på arkivdanning som ens hovedbeskjeftigelse.

Etter presentasjonen av de ulike «stereotypene» av arkivarer i samfunnet, ble deltakerne delt inn i fire grupper, som tok for seg følgende spørsmål:

- Hvorfor valgte du arkiv som karriere?
- Hvordan prøver du å forklare for

andre hva du jobber med, privat og i jobbsammenheng?

- Hva er viktige momenter å få med når du skal fortelle om jobben din?
- Hvilke ord bruker du? - Dokumentviter, informasjonsforvalter, arkivar, systemansvarlig?



- Har du erfaring med å markedsføre arbeidet ditt internt i din egen organisasjon?

Resultatet fra gruppediskusjonene ble presentert i plenum, til stor begeistring. Det var ikke tid nok til at alle gruppene fikk gått gjennom alle spørsmålene (dette er jo tross alt et uttømmelig tema), men totalt fikk alle noe å tenke på.

Formidlingsmessig var det enighet om at det generelt ble utført for lite markedsføring av arkivarbeidet. De mest vanlige

arenaene for å «spre ordet» er intranett, ved personlig veiledning og opplæring, via brukerstøtte, kurs, gruppearbeid på tvers av avdelinger, informasjonsbrosjyrer og generelle e-postutsendelser.

Et av de mest populære begrepene som kunne erstatte ordet arkivar, var do-

kumentasjonsforvalter. Dette er et begrep som alle følte omfattet både digitalt og papirbasert arkiv. Begrepet «digital krig» ble også fremlagt, og gav assosiasjoner til Paolo Coelhos lyskrigere. Personlig ble jeg rent salig av å tenke på sammenligningen. Selv om det kanskje høres litt pompøst ut, så treffer det jo ganske mye bedre enn om man tenker på Jon Blund i en støvete kjeller. Det ble også spøkt om begrepet «a-tjenesten» i stedet for å kalle det arkivet. Dette igjen følte jeg gav assosiasjoner til en supereffektiv etterretnings-tjeneste. Jeg synes kanskje egentlig at fremtidens arkivarer i stedet for frakk, vernebriller og muggsopp bak ørene, ideelt sett bør ha en flagrende kappe, lysende glorie og en pose med tryllestøv. Muligens også supplert med en tryllestav.

Konklusjonen er at dette temaet utvilsomt bør utforskes videre, både i Arkivråd og i andre fora. Hvem tror vi at vi er? Og hvem er vi egentlig?

Lill Tåve Jørgensen jobber i IKA Hordaland. Har du synspunkter om denne artikkelen, eller lyst til å fortelle hvem du er? Ta kontakt på e-post: lill.jorgensen@ikah.no.

ARKIVMELDINGEN – NY GIV FOR NORSKE ARKIV?

Av Tord Bruland, EKOR AS

Den nye arkivmeldingen ble vedtatt av Stortinget 4. april, men hva betyr vedtaket i praksis? Og hva er veien videre for norsk arkivdrift? Dette var tema for frokostmøtet i region øst fredag 7. juni, der saksordfører for arkivmeldingen, Olemic Thommessen (H), var invitert for å oppsummere Stortingets behandling.

STORPOLITIKK

Regjeringens arkivmelding ble vedtatt av Stortinget uten vesentlig debatt. Det er kanskje ikke overraskende at stortingsrepresentantene sjelden har kapasitet til å problematisere arkivfaglige spørsmål, kommenterte Olemic Thommessen til frokostmøtet. Dette kan også forklare komiteens effektive og relativt udramatiske behandling av arkivmeldingen, la han til. I følge Thommessen må diskusjonene i Stortinget alltid tolkes i lys av den gjeldende maktbalansen, og det faktum at arkivfeltet nok i liten grad er et objekt for storpolitikk. Interessen for arkivfaget på Stortinget er som regel begrenset til en snever krets. Men dette er samtidig en krets som godt kan få langt større innflytelse på et senere tidspunkt, mente Thommessen. Han oppfordret derfor Norsk Arkivråd til å fortsette påvirkningsarbeidet, for eksempel ved å gjøre sine synspunkter synlige i valgkampen. Arkivdanningsmiljøet bør knytte påvirkningsarbeidet tett opp til forvaltnings-

prosessene og gjennom dette synliggjøre arkivfaglige behov og vurderinger, anbefalte Thommessen forsamlingen. I det elektroniske paradigmet er arkivfaglig kompetanse viktigere enn noen gang, men politikerne må i større grad bli bevisst på arkivarenes betydelige bidrag i daglige forretningsprosesser og ved bevaring av rettighetsdokumentasjon. Arkivarene må tørre å stikke seg frem.

INTEGRASJONER

Norsk Arkivråd planlegger å etablere tettere bånd med privat sektor, for eksempel gjennom kontakter i NHO og ulike sertifiseringsorganer, uttalte Geir Magnus Walderhaug i forlengelsen av diskusjonen om politisk påvirkning. Hvis NA lykkes bedre med å engasjere alle typer arkivskapere, kan dette bidra til forsterket kraft i møte med andre særinteresser i Stortingets korridorer. Et arkiv fungerer alltid best når det er godt integrert med omverdenen.

TJENESTEVEI

Etter at kulturminister Hadia Tajik lanserte arkivmeldingen i november 2012 har flere høringsinstanser fremhevet at meldingen mangler en nødvendig forståelse for arkivdanning utenom departementsstrukturen, samt for bevarings spørsmål utenom de statlige depotene. Olemic Thommessen innrømmet at arkivmeldingen, og det politiske miljøets fokus for øvrig, er farget av den nåværende tjenesteveien mellom familie- og kulturkomiteen, Kulturdepartementet og Arkivverket. Videre nevnte han at politikerne i stor grad har overlatt arkivfaglige utfordringer i kommuner og fylker til KS, mens den politiske interessen for arkivdanning i privat sektor ser ut til å mangle i sin helhet.

Er dagens organisering fruktbar i en postmoderne, digital verden? Flere høringsinstanser har tatt til orde for at arkivfeltets byråkratiske struktur bør tilpasses en ny virkelighet, der det faglige ansvaret for arkivdanningen ikke lenger skal sortere under Kulturdepartementet.

Norsk Arkivråd anbefaler at arkivdanningen skal sortere under Fornyings-, administrasjons og kirkedepartementet, og begrunner blant annet dette med at dette departementet allerede koordinerer prosesser innen modernisering og elektronisk dialog i offentlig sektor. Under frokostmøtet kom det frem at Thommessen allerede har luftet ideen om en ny organisering med fornyingsminister Rigmor Aasrud. Statsråden er imidlertid skeptisk, i følge Thommessen, som mener dette til dels kan forklares med en iboende uvilje i departementene mot å påta seg nye arbeidsoppgaver.

NY KULTUR

Det kan være også naturlig å sette Rigmor Aasruds skepsis i sammenheng med at arkivfaget alltid, og særlig etter Riksarkivets opprettelse i 1817, har hatt tette bånd til kulturfeltet. Det kan likevel være klokt å spørre seg om dagens offentlige arkivforvaltere, med Arkivverket og Kulturdepartementet i spissen, er best egnet til å definere og lede utviklingsoppgaver som må løses innen fagfeltet arkiv og do-

kumentbehandling fremover. Er kartet i samsvar med terrenget?

Myndighetenes satsing på fullelektroniske løsninger de siste årene, herunder det digitale spranget, stiller andre krav enn tidligere til arkivarens tekniske kompetanse. Bruk av tekstmeldinger og sosiale medier i saksbehandlingen har også eskalert. Er dagens byråkratiske premissleverandører på arkivfeltet progressive nok? Debatten om maktforholdet mellom dagligarkiv og arkivdepot kan trolig spores tilbake til arkivdanningen i det gamle Mesopotamia. Det viktige er imidlertid at aktuelle utfordringer på arkivfeltet som helhet blir møtt med tidsriktige, godt tilpassede løsninger. Er tiden moden for å odle frem en ny kultur?

Hos arkivskaperne er det i dag vanskelig å tenke seg effektiv arkivdrift uten at det foreligger et formalisert, balansert samarbeid mellom arkivet og IT-avdelingen. Hvis arkiv og IT mangler faglige berøringspunkter og gjensidig forståelse, er det nær sagt umulig å optimalisere arkivfunksjonen. Dersom samarbeidet mellom arkiv og IT i noen tilfeller kan bli en utfordring lokalt, er det grunn til å tro at

dette også kan være problematisk i større skala. Har arkivmiljøet tilstrekkelige kontaktpunkter mot de sentrale premissleverandørene innen IT, for eksempel Direktoratet for forvaltning og IKT?

HELHET

Behovet for en fremtidsrettet, helhetlig tenkning på arkivområdet skal ikke undervurderes. Dette la også Olemic Thommessen vekt på da han under møtet nevnte svakhetene som kan oppstå når utviklingsperspektivet ikke er tilstrekkelig ivarettatt. Det gjøres mye godt arbeid innen arkivfaglig forskning og utdanning på høgskolene, men prioriteringene innen faget arkiv og dokumentbehandling kunne med fordel vært diskutert mer helhetlig politisk, sa han. Videre poengterte Thommessen at de faglige utfordringene på arkivområdet fortjener å bli diskutert på et høyere, mer helhetlig plan enn det arkivmeldingen legger opp til. Igjen minnet han om det forestående valget. Arkivdanningsmiljøet må sørge for at partiene på Stortinget ikke får anledning til å løpe fra valglof-



Fra frokostmøtet: Geir Magnus Walderhaug, Olemic Thommessen og Liv Heidi Siljebråten. Foto: Tord Bruland



Integrasjon. Foto: Tord Bruland

tene sine i neste stortingsperiode. Hvis det faktisk er slik at valgresultatet kan gi grobunn for en bredere, politisk diskusjon på arkivfeltet enn i dag vil det for eksempel være naturlig å diskutere endringer i arkivloven. I forbindelse med dette minnet Geir Magnus Walderhaug om at arkivloven er et barn av sin tid, og at det elektroniske aspektet var mindre viktig da loven ble vedtatt i 1992. Selv om arkivmeldingen også kom inn på behovet for endringer i arkivloven, har Kulturdepartementet fortsatt til gode å sette fart i arbeidet. Dersom det blir nedsatt et lovutvalg, ber Norsk Arkivråd om at fagmiljøet for arkivdanning blir godt representert. En bredt sammensatt gruppe vil i større grad ivareta evnen til å tenke progressivt og helhetlig.

EN KLAR STEMME

I diskusjonen om utfordringene knyttet til helhetstenkning på arkivområdet, gjentok Liv Heidi Siljebråten i Norsk Arkivråd behovet for en revitalisert byråkratisk organisering. Siljebråten mente at uforholdsmessig mye av utviklingsansvaret per i dag må utføres av små, sårbare fagmiljøer hos arkivskaperne i offentlig sektor. Hvis ett offentlig organ hadde hatt et tydeligere ansvar for krav og kvalitetskontroll innen elektronisk ar-

kivdanning, ville dette bidratt til enklere løsninger og en bedre ressursituasjon lokalt. Et slikt organ må i tillegg være en klar og dynamisk stemme i arkivfagets møte med teknologiske, organisatoriske og juridiske utfordringer, for eksempel dersom det oppstår faglig debatt om journalføring av tekstmeldinger.

ARKIVFAGLIG SEMANTIKK

De siste årene har det blitt avdekket gjentatte brudd på journalplikten i offentlig sektor, også i organer man skulle tro hadde en velutviklet kjennskap til regelverket. Det er fristende å spørre hvorfor journalpliktige tekstmeldinger, e-poster og annet ikke journalføres, hvorfor arkivloven brytes. Er noe av forklaringen at begrepsbruken i lovverket faktisk er til å misforstå?

Flere av tilhørerne på frokostmøtet problematiserte arkivfagets terminologi. Da jernteppet falt hadde statsvitere lenge problemer med å forklare verdens gang med de gamle, forslitte begrepene sine. Det finnes også andre historiske eksempler på fagterminologi som mistet sin kraft mens verden forandret seg. Er begrepsbruken i arkivfaget tilstrekkelig vital og spisset for vår egen tid? Selv om arkivmeldingen ikke drøfter dette direkte, kan begrepene som benyttes effek-

tivt bidra til både klargjøring og mystikk i arkivmiljøets møte med omverdenen. Hvordan ønsker vi å fremstå utad?

Og hvorfor er telefaksmaskinen tilsynelatende så viktig i arkivfaget? Et begrepsapparat som er gjennomsyret av henvisninger til telefaks på bekostning av referanser til sosiale medier er definitivt i utakt med tiden. I en tid der 1980-tallets tekniske mirakel ser ut til å være parkert, er det naturlig at dette også fanges opp i lovverket. Samtidig virker det fornuftig at lovgiver sørger for at nymotens saksbehandling via tekstmeldinger, gule lapper eller Twitter blir tilstrekkelig omtalt og definert gjennom lovtekst.

Innenfor det elektroniske paradigmet kan det også være interessant å diskutere begrepet «arkiv» i seg selv. For mange inneholder begrepet en umiskjennelig duft av treforedling og tilfluktsrom. Begreper som dokumenthåndtering og informasjonsforvaltning ser i utgangspunktet ut til å passe bedre i vår egen tid, men er disse begrepene presise nok? Det er viktig at fagets sentrale begreper også omfatter det elektroniske. Er dagens begrepsapparat klar for et nytt innhold? De faglige problemstillingene som ble tatt opp på frokostmøtet 7. juni, og som er diskutert i denne artikkelen, er interessante. Arkivmeldingen har blitt kritisert for å være for rund og uforpliktende. Det kommer derfor til å bli spennende for oss alle å følge med på debatten fremover.



Veien videre. Foto: Tord Bruland

Stiftelsen Asta

<http://www.stiftelsen-asta.no>



AVLEVERING

Ordning og klargjøring av arkivmateriale før avlevering til depotinstitusjon.

BORTSETTING

Planlegging og gjennomføring av periodisering og bortsetting av arkivmateriale.

KARTLEGGING

Kartlegging av arkivskapers bortsetnings- og fjernarkiver, og utarbeidelse av bestandsoversikter

ARKIVDANNING

Utarbeidelse av arkivplaner, utvikling av arkivrutiner, utarbeidelse av arkivnøkkel og planlegging og forfetting av bevarings- og kassasjonsplaner.

KURS I ARKIVORDNING

Dersom arkivskaper selv ønsker å gjennomføre ordning og avlevering av sine avsluttede arkiver, kan stiftelsen tilby kurs i arkivordning.

ELEKTRONISKE ARKIVER

I forbindelse med periodiseringer av elektroniske saks- og journalsystemer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en deponering av dataene hos depotinstitusjoner som tar i mot denne type arkivdata.

KURS I PROGRAMVAREN ASTA

Vi tilbyr jevnlig kurs i programvaren Asta. Se hjemmesidene for å finne neste aktuelle kurs. Hvis ønskelig, holder vi kurs "hjemme" hos kunden etter nærmere avtale.

PROGRAMVAREN ASTA 5

Asta er en programvare for registrering, lagring og fremfinning av informasjon om historiske arkiver og alle typer aktører knyttet til arkivene.

Asta gir god oversikt over innholdet av arkivene, og systemet kan også gi oversikt og kontroll med plassering av arkivmateriale. Asta egner seg både for små og store virksomheter som oppbevarer arkivmateriale. Ved å bruke Asta følger man de kravene Riksarkivaren og LLP stiller til arkivregistrering.

Med Asta følger mulighet for publisering til Arkivportalen.no.

ASTA

KONTAKT

Ole Myhre Hansen, daglig leder
Tlf.: 22 02 26 34,
ole.myhre-hansen@arkivverket.no

Cille Jacobsen, programvare
Tlf.: 22 02 27 56,
cille.jacobsen@arkivverket.no

Frode B. Reime, arkivtjenester
Tlf.: 22 02 28 87,
frode.reime@arkivverket.no

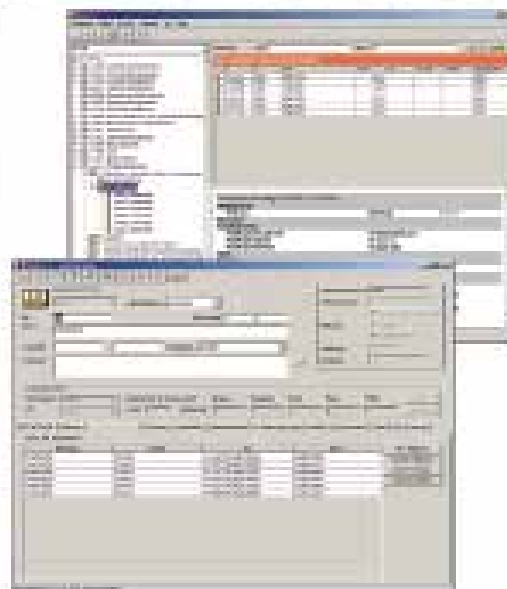
Besøksadresse

Riksarkivbygningen,
Folke Bernadottes vei 21, 0862 Oslo

Postadresse

Stiftelsen Asta
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo
Epost: asta@arkivverket.no
<http://www.stiftelsen-asta.no>

ASTA 5



AUTOMATISK BEHANDLING AV E-POST



Av Trine Nesland, Arkivråd

Ny teknologi gjør det mulig å klassifisere, distribuere og arkivere e-post i automatiserte arbeidsflyter. Hvordan kan vi nyttiggjøre oss dette i arkivdanningen vår? Hva er mulighetene, hva er begrensningene og hvilke gevinster kan vi forvente ved å ta i bruk slike løsninger? Dette var tema på frokostmøte 15.mai, i regi av Norsk Arkivråd, region øst.

Terje Brevik fra Capgemini og Snorre Sveinar fra IBM presenterte konseptet og systemet sitt, etterfulgt av Norsk Arkivråds Geir Magnus Walderhaug og Ellen Pihl Konstad, som snakket om hvordan vi kan ta i bruk slik autobehandling i arkivdanningen i virksomhetene våre – hvilke gevinster dette kan gi, men også hvilke utfordringer det er uunngåelig å støte på.

Både IBM og Capgemini har jobbet mye med *enterprise content management* (ECM) og dokumentstyrings- og arkivløsninger og -systemer for ulike virksomheter, dog kanskje særlig i privat sektor. I offentlig sektor har kravet om at man må bruke Noark-godkjente systemer i alle

fall til nå begrenset systemfleksibiliteten en del. Det betyr likevel ikke at «offentlige» arkivarer ikke kan la seg inspirere av ideene og konseptene fra dette frokostmøtet!

En e-post består av attributter – metadata – som kan (må) brukes når e-posten skal autobehandles. Det er systemet som tar stilling til hva som er verdt å arkivere, f.eks. basert på ord i e-postkroppen eller i vedleggene. Her må man på forhånd definere hvilke regler som skal gjelde for de ulike typene e-post som mottas – og dette arbeidet vil alltid være krevende! Arbeidsprosessene må kartlegges i detalj og man må selvfølgelig også ha en plan for hvordan man skal håndtere alle de e-

postene som *ikke* passer til å skulle autobehandles. Resultatene av kartleggingene bør tas inn i virksomhetens arkivplan og deretter revideres jevnlig – om ikke hyppig.

Gevinstene ved autobehandling kan være store. Man sparer tid, og tid er, som vi vet, penger. I tillegg sørger man for likebehandling fordi systemet bruker klare regler fremfor skjønn til å avgjøre hvorvidt noe skal arkiveres eller ikke, man sikrer at journalføring finner sted, og informasjonens *recordness* blir ivaretatt på en bedre måte – ved å arkivere e-posten når den mottas, er det ikke like farlig om saksbehandler eller noen andre gjør endringer, f.eks. i et vedlegg, på et senere

tidspunkt i saksbehandlingsprosessen. Samtidig muliggjør man enklere gjenfinning og mer deling av informasjon, igjen upåvirket av den enkelte saksbehandlers forgodtbefinnende. God *lifecycle governance* (livsløpsstyring?) av dokumentasjonen, som definering av de nevnte klare reglene gjerne er en del av, kan bidra til å gjøre det lettere å etterleve lovverk og eventuelle beste praksis-standarder. Generelt kan man nok si at virksomhetens etterrettelighet styrkes hvis man er i stand til å si tydelig at «Den e-posten er vi helt sikre på at vi har slettet, FORDI ...».

Utfordringene med autobehandling kan imidlertid også være store. Det er relativt lett å se for seg at autobehandling av e-post er mulig når e-posten er «standard», eller hvis man vil autobehandle for å effektivisere et postmottak. Men hva med all den samtaleimiterende e-posten, den som beskriver en sak eller et forhold i saken eller noens arbeid med saken, men som likevel ikke kan (eller kanskje helst; bør) regnes som et saksdokument for virksomheten? Det finnes (altfor) mange slike.

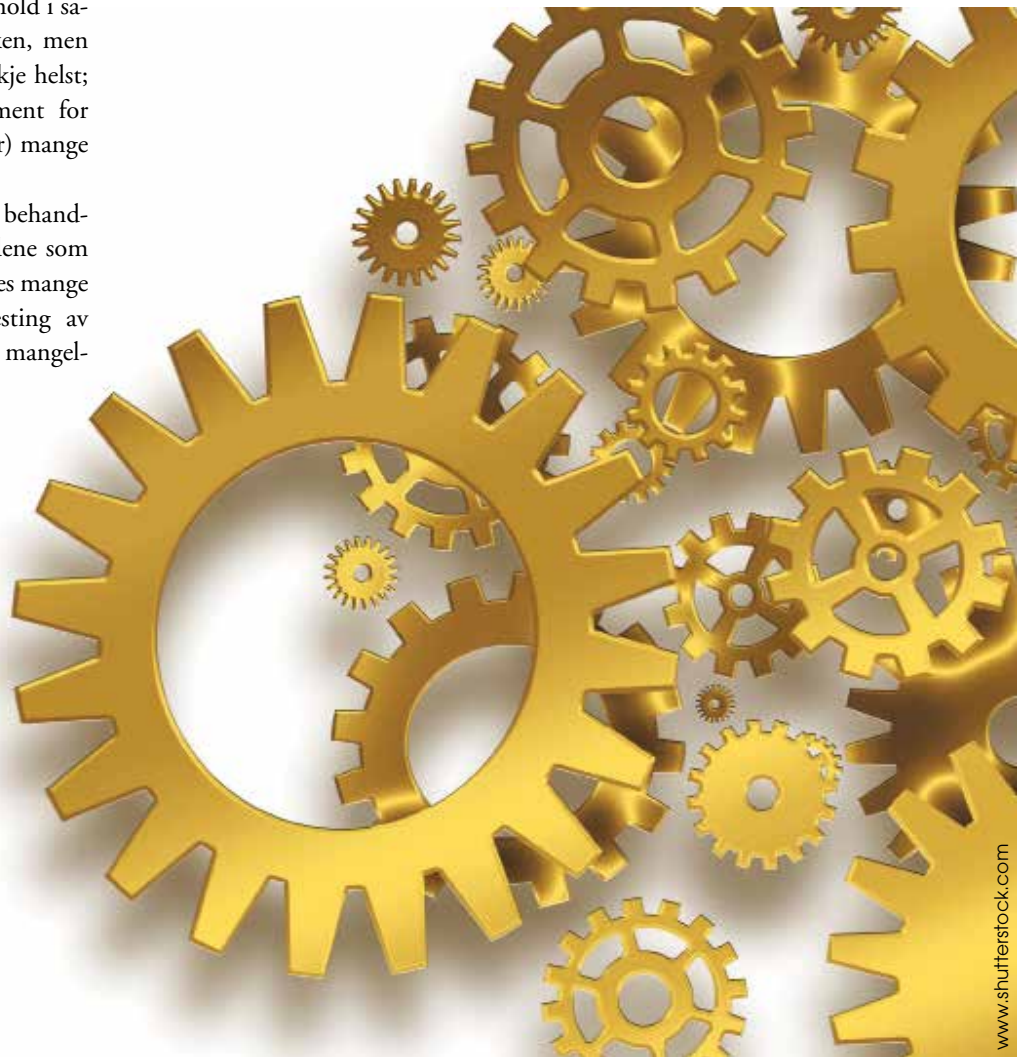
Det er ingen tvil om at manuell behandling av de enorme e-postmengdene som produseres er dyrt. For dyrt, synes mange virksomheter (særlig når tallfesting av kostnadene ved manglende eller mangel-

full behandling er så vanskelig som det er). Spørsmålet blir om vi kan klare å få god nok kvalitet på arkivdanningen med autobehandling av e-post. Sannsynligvis er dette et spørsmål som må besvares hos hver enkelt virksomhet, med virksomhetens definerte behov som sterkeste styringsparameter. Vi må ha klart for oss hva vi vil oppnå. Det er ingenting som løser seg «automatisk» av å kjøpe ny software – og vi vet alle at det er mye vanskeligere å bygge opp tilliten til nye systemer enn å kjøpe dem.

Samtidig kommer man ikke forbi behovet for løsninger og systemer som er litt sexy og veldig fleksible, særlig når svært ulike brukergrupper skal forholde seg til den samme funksjonaliteten i det samme grensesnittet. Capgeminis erfaring er at de beste løsningene på markedet i dag er modulbaserte fordi behovene endrer seg

hele tiden. Vi må tilpasse oss den ustabiliteten og lage systemene våre slik at de takler dette, fremfor å forsøke å trykke dynamiske og manglekantede prosesser inn i statiske og firkantede systemer.

Auto-konseptet er spennende. Det muliggjør å kunne hente e-poster automatisk fra mottak (sentralt eller individuelt) og arkivere dem slik at vi kan finne dem igjen hvis vi trenger det, uten at en fysisk person må forstå objektet og dets innhold og sammenheng før skikkelig arkivering kan finne sted. Dette er nok for de fleste pr. i dag temmelig diffust, men det kommer garantert ikke til å forbli slik fremover. Dermed passer det seg å klemme inn litt Hollywood-sjargong: «To be continued ...!»



NOARK – EN FELLES ARKIVSTANDARD FOR OFFENTLIG FORVALTNING

Av Tor Anton Gaarder, Riksarkivet

I denne artikkelen får vi en innføring i arbeidet med Noark-standard, og med fokus på kravene til godkjenning og hvilke konsekvenser dette gir.





Noark er en forkortelse for Norsk arkivstandard. Noark ble utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984, og den etablerte seg raskt som de facto standard. Standarden ble videreutviklet med nye rapporter i 1987 (Noark-2) og 1994 (Noark-3). Videreutviklingen omfattet dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklingen, dels utvidelser i systemenes informasjonsinnhold og funksjonalitet.

Noark-standarden har som intensjon å sikre trygg registrering, arkivering og gjenfinning av arkivdokumenter.

Da Noark-4 kom i 1999, førte det standarden et langt skritt videre ved å spesifisere et fullstendig elektronisk arkivsystem, integrert med e-post og generelle saksbehandlingssystemer. Noark 5 viderefører tankegangen fra Noark-4.

Da arkivforskriften trådte i kraft 1. januar 1999, ble det obligatorisk for offentlig forvaltning å benytte et Noark-basert system, som Riksarkivaren har godkjent, for elektronisk journalføring. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring er integrert i et saksbehandlingssystem eller lignende.

NOARK-4-GODKJENNING

Fra Noark-4-standarden kom i 1999, til den ble avløst av Noark 5 i 2008, ble alle nye system godkjent i henhold til Noark-4. Godkjenningen foregikk ved

at leverandøren av systemet fylte ut et egenerklæringsskjema som indikerte i hvilken grad kravene i Noark-standarden var oppfylt, og det ble produsert et prøveuttrekk som skulle vise at det var mulig å lage et uttrekk fra systemet. I brev fra 2002 besluttet Riksarkivaren å utvide opplegget for godkjenning av Noark-systemer. Leverandørene skulle også framvise og demonstrere funksjonalitet for journalperiodisering.

Egenerklæringen i en Noark-4-godkjenning gikk i liten grad inn på oppfyllelsen av de enkelte kravene i standarden. Man ble spurt om alle obligatoriske krav i de ulike kategoriene var oppfylt: O-krav, O1-krav, O2-krav osv. I de tilfeller der enkelte av disse kravene ikke var oppfylt, skulle dette angis konkret. Fordelen med et slikt overordnet skjema, var at man hadde et kort dokument å forholde seg til, og det ga et inntrykk av oversiktighet. Men skulle man fordype seg i svarene og sammenligne ulike løsnings oppfyllelse av de forskjellige kravene, var ikke denne formen for skjema optimal.

I godkjenningsopplegget for Noark-4-løsninger var det et moderat fokus på produksjon av godkjente arkivuttrekk fra de ulike løsningene. Et prøveuttrekk skulle leveres inn som del av godkjenningen, men det var ingen kontroll med selve produksjonen av uttrekket, og det fantes heller ingen gode testverktøy som kunne sikre systematisk og veldokumentert gjennomgang av prøveuttrekk.

Da Noark-4 ble publisert i 1999, var det

krav om at systemet skulle ha en standardfunksjon for eksport av arkivperioder fra en Noark-base [i]. Det vil si en innebygget funksjon egnet for produksjon av arkivuttrekk for deponering og avlevering til arkivdepot. Ved revisjon i 2001, ble kravet om en slik funksjon i systemet fjernet og erstattet av et generelt krav om at det skulle være mulig å produsere et arkivuttrekk i henhold til standarden. Det ble gjennomført en prosess, der alle systemer som var Noark-4-godkjent ble re-godkjent i henhold til Noark-4.1. Siden kravet om innebygget funksjonalitet ble fjernet med Noark-4.1, har ingen av de Noark-4-godkjente systemene utviklet noen standardfunksjon for eksport av arkivperioder i selve løsningen. Produksjon av gode arkivuttrekk har da også i mange tilfeller vist seg å by på store utfordringer.

NOARK 5-GODKJENNING

Med Noark 5 ble det valgt en noe annen linje. Fokuset på funksjonalitet for periodisering ble ikke videreført. I stedet ble fokuset rettet mot kravet om at det i løsningen skal være innebygget en funksjon som gjør det enkelt å produsere et godkjent arkivuttrekk. Brukeren av arkivsystemet skal kunne gjøre jobben selv uten kostbar konsulentbistand.

Som en del av godkjenningsløpet skal representanter fra Riksarkivaren være til stede og overvåke produksjonen av uttrekk som skal ligge til grunn for godkjen-

ningen. Det er utarbeidet et testopplegg for uttrekk. Ved hjelp av 62 testpunkter gis det en grundig dokumentasjon av kvaliteten og innholdet i arkivuttrekkene som testes. Opplegget er ikke bare en del av Noark-godkjenningen, men skal også bidra til effektiv og trygg testing av framtidige deponeringer og avleveringer.

En søknad om Noark 5-godkjenning sendes inn av den som utvikler løsningen. Det kan være en systemleverandør som utvikler en hyllevareløsning, eller det kan være arkivskaper selv som utvikler en løsning.

Med Noark 5-godkjenningsløpet fulgte det en ny utforming av egenerklæringen. Fra å være et dokument på 3 sider pluss utfyllende kommentarer i Noark-4, ble det til et dokument på 14 sider pluss et vedlegg som skal beskrive alle avvik fra kravene i Noark 5. Og fra Noark 5, versjon 3.1 er egenerklæringen ytterligere utvidet. Den har fått form av et Excel ark, der alle krav er listet opp og det skal krysses av for oppfyllelse av hvert enkelt krav.

Ulempen med de mer omfattende egenerklæringene, er at det blir et langt større dokument å forholde seg til. Det kan ta lenger tid å få en innledende oversikt over oppfyllelsen av kravene. Men, det vil gi nye muligheter ved grundig gjennomgang av hvordan kravene oppfylles, og ved sammenligning av ulike løsninger. Intensjonen er at dette vil gi bedre muligheter for kundene til å holde leverandøren av en løsning ansvarlig i

forholdet mellom det som oppgis i erklæringen og hvordan løsningen fungerer i praksis. Avvik må dokumenteres av leverandøren og godtas av kunden. I tillegg kan leverandøren ta stilling til hvert enkelt krav, og ikke bare svare med ja eller nei for en gruppe krav.

Et premiss i behandlingen av en egenerklæring, er at opplysningene er gitt på ære og samvittighet og uten feilaktig informasjon. Erklæringen leses allikevel av Riksarkivet med det for øye at det kan forekomme feil i utfyllingen som skyldes misforståelser. Hvis det er uklarheter i utfyllingen av skjema, behandles dette i en løpende dialog med søker. Det er åpnet for spørsmål om hvordan skjema skal fylles ut på en best mulig måte.

Under gjennomgangen av skjemaet gir Riksarkivet skriftlige kommentarer til alle avvik fra de kravene som standarden stiller og til de som er obligatoriske for den løsningen det søkes godkjenning for. Det vurderes om dette er avvik som må rettes opp før godkjenning kan gis, eller om det er akseptable avvik. Noe av grunntanken i Noark 5-godkjenningsarbeidet er at godkjenningen skal være tilpasset det løsningen skal brukes til. Fram til Noark 5 ble publisert, har Riksarkivaren anvendt sin mulighet til å gi dispensasjon fra kravet om Noark-godkjenning. Hjemmel finnes i § 2-2, kap. IX i Riksarkivarens forskrift. Med Noark 5 gir standardens økede fleksibilitet muligheter til å gi tilpasset godkjenning heller enn dispensasjon fra kravene.

Når alle uakseptable avvik i løsningen og egenerklæringen oppgis å være rettet opp, innkalles det til et møte der løsningen presenteres og det produseres et prøveuttrekk som så testes av Riksarkivet. Som et ledd i den maskinelle delen av testen, utarbeides det en testrapport som dels er kontroller og dels er analyser. Kontrollene avdekker eventuelle feil. Analysepunktene gir informasjon om innholdet som etter en manuell vurdering også kan avdekke eventuelle feil i uttrekket. Hvis det viser seg nødvendig, vil det kreves en ny runde i testløpet for å rette opp eventuelle avvik. Representanter fra Riksarkivet vil alltid være til stede når det produseres uttrekk som skal inngå i godkjenningsprosessen. Hvis det ikke avdekkes avvik i uttrekket og egenerklæringen viser oppfyllelse av de nødvendige krav, utsteder Riksarkivaren et godkjenningsbrev som også publiseres på www.arkivverket.no.

MIDLERTIDIG VS. ENDELIG GODKJENNING

I Noark 5-regimet er det to nivåer av godkjenning. Midlertidig og endelig godkjenning.

Arkivforskriften § 2-9 sier, som vi har sett, at offentlig forvaltning må benytte system som følger kravene i Noark-standard, og nye system skal være godkjent av Riksarkivaren før bruk.

Når en løsning har fått midlertidig godkjenning, er den å regne som godkjent



for bruk. Den kan da benyttes til elektronisk journalføring og arkivering. Ved elektronisk arkivering er det tillatt å makulere papirdokumentene. Dette forutsetter etterlevelse av kravene til elektronisk arkivering av saksdokumenter i Riksarkivarens forskrift, kapittel IX. Innen det har gått ett år etter produksjonssetting hos første kunde, skal en midlertidig godkjent Noark-løsning søke om endelig Noark 5-godkjenning. Det gjennomføres da en egen test av mottatt uttrekk hos Riksarkivaren.

Hovedpoenget med en endelig Noark 5-godkjenning, er en ytterligere kontroll av at funksjonen for produksjon av lovligere arkivuttrekk fungerer etter hensikten. I tillegg stilles det i enkelte tilfeller i den midlertidige godkjenningen krav om at enkelte krav må være oppfylt før endelig godkjenning kan gis.

Hvis man som arkivskaper velger en endelig godkjent løsning i stedet for en midlertidig godkjent en, får man ikke nødvendigvis noen bedre løsning. Forskjellen kan i teorien begrense seg til at det uttrekket som ligger til grunn for den endelige godkjenningen er produsert på bakgrunn av reelle produksjonsdata, mens de midlertidige godkjenningene for det meste bygges på fiktive data.

HVILKE GARANTIER FÅR MAN NÅR MAN KJØPER EN NOARK 5-GODKJENT LØSNING?

Det er krevende å anskaffe en ny Noark-løsning. Noark 5 kan for noen oppleves som et skritt tilbake i så henseende. Der Noark-4 ga et godt utgangspunkt for en kravspesifikasjon, gjør ikke Noark 5 det på samme måte. Den enkelte kunde som skal handle en Noark 5-løsning, er i større grad enn før nødt til å definere hvilke krav han eller hun har behov for at løsningen skal oppfylle. Dette gir samtidig en langt større frihet til å utvikle en løsning som dekker nettopp de behov den enkelte bruker har.

En Noark 5-godkjenning gir få garantier utover det faktum at man oppfyller kravet stilt i arkivforskriften § 2-9: «For elektronisk journalføring skal offentlige organ normalt nytte eit arkivsystem som følger krava i Noark-standarden.» Jobben med å finne fram til den beste løsningen ligger hos den enkelte kunde eller

gruppe av kunder. Egne behov må ligge til grunn når kravspesifikasjonen lages. Arkivskaper må selv avklare når en handling skal dokumenteres og et dokument arkiveres og journalføres.

HVA ER EGENTLIG EN NOARK-GODKJENNING VERDT?

Ved kjøp av en Noark 5-godkjent løsning, får man en løsning som er tillatt å bruke til journalføring og arkivering, slik det kreves i arkivforskriften § 9. Det er en løsning som tilfredsstiller noen grunnleggende krav til journalføring, og i de fleste tilfeller, arkivering. En Noark 5-godkjenning sier i tillegg at løsningen har en innebygd funksjonalitet for produksjon av godkjente arkivuttrekk i henhold til standarden. Det betyr at den som har laget løsningen seriøst har arbeidet med problematikken rundt produksjon av uttrekk. Når Riksarkivet tester uttrekket, vil det avdekkes om løsningen som ligger bak er i stand til å oppfylle et sett av krav som stilles i Noark 5. Man vet ikke om systemet som har produsert arkivet er bygget opp rundt Noark 5-strukturen, kun at uttrekket er i henhold til de gjeldende kravene. Man vet ikke om uttrekksfunksjonaliteten vil fungere i andre omgivelser enn det som produserte det godkjente uttrekket eller etter oppdateringer, men sannsynligheten for at leverandøren vil få det til å fungere, er langt større enn for en ikke godkjent løsning.

En Noark 5-godkjenning gjelder for den versjonen som har vært gjenstand for godkjenning. Kunden bør gjennom avtale med leverandøren sikre at ingen senere versjoner og utviklingstrinn kommer i konflikt med de kravene som ligger til grunn for den foreliggende Noark 5-godkjenningen. Det må samtidig påpekes at leverandøren av løsningen har et selvstendig ansvar for at det de selger er innenfor rammene av den godkjenningen de har fått

HVILKEN VERDI HAR EGENERKLÆRINGEN?

Egenerklæringen er leverandørens beskrivelse av sitt produkt sett i relasjon til Noark-standarden. For kunden gir den en viss mulighet til å se ulike løsninger opp mot hverandre.

Det kontrolleres ikke i detalj at det som er oppgitt i egenerklæringen faktisk stemmer. Egenerklæringsskjemaet gjennomgås og det tas stilling til om kravene som oppgis som ikke oppfylt allikevel muliggjør godkjenning. Enkelte grunnleggende krav må være oppfylt i enhver løsning for at Noark-godkjenning skal kunne gis. Det betyr ikke at alle «obligatoriske» krav må være oppfylt. Det aksepteres at enkelte O-krav ikke oppfylles så lenge løsningen som helhet tilfredsstiller de mest grunnleggende funksjoner løsningen må ha. Det vil også framgå i dokumentasjonen rundt godkjenningen hva løsningen kan brukes til.

Det foretas ingen systematisk test av funksjonaliteten i løsningen. Som del av godkjenningsløpet blir løsningen demonstrert, men ikke på en slik måte at det gir grunnlag for å evaluere den.

Den avtalen som inngås mellom kunde og leverandør av løsningen er nøkkelen. Offentlige arkivskapere er forpliktet gjennom arkivloven til å bruke en godkjent Noark-løsning. Leverandøren må forpliktes gjennom egenerklæringen og en avtale. Riksarkivaren fungerer som en «tinglysningsmyndighet» for egenerklæringer. Hvis det viser seg at leverandøren ikke kan leve opp til det de har lovet i egenerklæringen, kan godkjenningen i verste fall trekkes tilbake. Ved tilbakeføring av en godkjenning er det viktig å ha en avtale som best mulig sikrer kunden mot økonomisk tap.

HVORDAN GODKJENNES EN MOREQ 2010-LØSNING?

Godkjenningsopplegget for Noark 5-løsninger er altså lagt opp slik at løsningen ikke testes grundig med tanke på funksjonalitet, hensiktsmessighet eller brukervennlighet. Et godkjent uttrekk viser allikevel at produsenten har gjort seg kjent med og forstått Noark 5-standarden.

For å kunne kalle seg en godkjent («certified») Moreq 2010-løsning, må man gjennom et omfattende godkjenningsløp der funksjonalitet og hensiktsmessighet nettopp er gjenstand for testing. Denne testingen skal utføres av akkrediterte testentre, godkjent av DLM Forum. <http://www.dlmforum.eu/>.

En motivasjon for å legge opp til et slikt

krevente godkjenningløp, er å gjøre det enklere for den enkelte kunde å velge en løsning som dekker deres behov. DLM Forum hevder i sin beskrivelse av testopplegget at to ulike Moreq 2010-godkjente løsninger vil gjøre det mulig med utveksling av «records» og andre typer informasjonselementer seg imellom.

En Moreq 2010-godkjenningssprosess innledes med innsendingen av et egenerklæringsskjema, «pre-qualification questionnaire». Denne spørringen har mye av den samme funksjonen som Noark 5's egenerklæringsskjema. Det gir et utgangspunkt for det videre godkjenningssarbeidet og det gir potensielle kunder et innblikk i hva den konkrete løsningen har å tilby av funksjonalitet. Men der

Moreq 2010 går langt videre og tester om leverandøren faktisk kan leve opp til det de lover, er det i Noark 5-sammenheng opp til den enkelte kunde eller grupper av kunder å finne ut om løsningen er hensiktsmessig.

HVORFOR ER IKKE EN NOARK 5-GODKJENNING LIKE GRUNDIG SOM EN MOREQ 2010-GODKJENNING?

Det er kommet mange tilbakemeldinger til Riksarkivaren om at en slik ordning med grundig testing av Noark-løsninger er ønsket, men per i dag har det ikke vært aktuelt. Arbeidet med å legge til rette for, og beskrive et testopplegg av

slike dimensjoner, er i seg selv en meget krevente oppgave. Det vil i tiden som kommer være et sterkt fokus både på Noark-standarden og på ordningen med godkjenning av løsninger. Arkivverket vil invitere arkivskapere, leverandører av Noark-løsninger og andre som er berørte av standarden til tett dialog om veien videre. Alle aspekter rundt Noark-standarden vil også tas inn i den nystartede Samdok-satsingen (www.samdok.com). Hva resultatet av dette blir, er for tidlig å si. Men at godkjenningsordningen vil bli grundig vurdert, det er det ingen tvil om.

[1] Noark-4, del 1, 1999, K12.14 til K12.16



PRØV ALDRI Å GJØRE SAKSBEHANDLERE TIL ARKIVARER! HILSEN BRUCE MILLER

Av Elin Brandsrud, Vilde Ronge og Øyvind Werner Øfsti NRK

Hvilke e-poster skal jeg arkivere, spør Bruce fra talerstolen, og hamrer løs når det blir stille i forsamlingen. – Dette må være lett for dere å svare på, kom igjen, dere sier jeg som saksbehandler skal arkivere e-postene mine, men jeg må vite hvilke? De rundt 50 arkivarene i kursrommet famler i mørket og stotrer frem noen setninger om arkivverdighet. - E-poster som har juridisk, administrativ eller historisk verdi, forsøker en seg på. En annen legger seg på den noe ulne «e-poster som inneholder beslutninger eller som fører til saksbehandling i virksomheten». Sorry, sier Bryske-Bruce, det var spikeren i kista for prosjektet deres. Dette burde være en No Brainer, i stedet blir prosjektet deres den totale fiasko, til og med før dere har satt i gang!





Utsikt fra Top of the Rock, helt øverst i NBC-bygget der kurset ble holdt.

10.-11. juni 2013 har vi vært på sertifiseringskurs i New York. Innen 90 dager skal vi ha gjennomført, og forhåpentligvis bestått, eksamen i dokumenthåndtering i SharePoint 2010. Rammene for kurset: lage et komplett prosjekt for implementering av elektronisk arkivering og BK-plan med utgangspunkt i SharePoint 2010. Følgende elementer har inngått: Vi har tatt 20 kritiske og tøffe beslutninger før igangsetting av liksomprosjektet vårt. Vi har budsjettert, bemannet, bestemt tiltak, fremdrift og gjennomføring. På to dager. Caset vårt har vært firmaet Widget. Et selskap med 1000 ansatte og 100 avtalepartnere. I Segway-bransjen, dere vet de motoriserte kjøretøyene som man står oppå mens man suser rundt med hjelm på hodet, omtrent som sparkesykler - bare at du ikke trenger å bruke mer energi enn å holde balansen.

STREET TALK

- Dere må legge vekk alt som heter stammespråk når dere skal snakke med brukerne deres, ledelsen og prosjektei-

erne, repeterer Bruce myndig, igjen og igjen. Lange og korrekte beskrivelser av hvilke e-poster som er arkiververdige har ingenting for seg. Dere må ha en gatedefinisjon. Og enkelt er vakkert. Hos MacDonald's er setningen simpelthen: «Er du ferdig?». Når saksbehandleren trykker «ja», blir dokumentet arkivert.

Det er fascinerende å se hva som skjer i forsamlingen når Bruce snakker. Arkivarene ulmer og ber om mikrofonen i ett kjøp. Jammen, jammen, jammen. Dette er jo ikke korrekt. Vi kan ikke basere arkiveringen på bare «er du ferdig?». - Jo, svarer Bruce, og fortsetter. Prøv aldri å gjøre vanlige medarbeidere til arkivmenn, da er prosjektet deres en fallitt på null komma niks. Vi drister oss til å si høyt tanken vi har lekt oss med i NRK. Rett og slett bare spørre: «Har du skrevet e-posten? Arkiver den.» Da vil vi i det minste kvitte oss med alle kopier. Vi føler oss som verdens flinkeste når Bryske-Bruce sier han liker ideen, for han er ikke akkurat en mann som strør rundt seg med ros.

Ellers har han følgende forslag til gatedefinisjoner på hva som er arkiververdige:

1. Hvis du tror du eller noen andre får bruk for det senere
2. Hvis du ikke vil slette det
3. Alt, bortsett fra...

Å HA ET GODT ARKIV = Å HA GODE SLETERUTINER

De fleste virksomheter lagrer altfor mye. Vi aner ikke hvor mye vi har eller hvor det befinner seg, og lagringen er helt ute av kontroll. Dokumentene som lagres kan være arkiververdige (grønne), ikke-arkiververdige (røde) eller uavklarte (gule). Og det uavklarte er alt det som befinner seg i alles Outlook, på fellesområder, i fagsystemer osv. og som aldri har funnet veien til arkivsystemet. Antakelsen er at mye av det gule/uavklarte er arkiververdige og drømmen til enhver god arkivar vil være å ha tid og ressurser til å gå gjennom dette materialet og kategorisere alt i riktig gruppe, en drøm som er fullstendig urealistisk. Arkivaren har kun ansvaret for det grønne, arkiververdige, mens IT i

realiteten er ansvarlig for det gule, uavklarte. Likevel er det et sjansespill å si at alt gult kan slettes, man bør heller vurdere å migrere alt inn i SharePoint som grønt, slik at man ikke risikerer å slette virksomhetskritiske dokumenter fordi brukere ikke har tatt stilling til om er grønne, røde eller gule.

Når brukerne våre skal lagre dokumenter i SharePoint, må vi tvinge dem til å velge riktig farge. For alt grønt og arkivverdige, vil det være nok å velge kategori fra en BK-plan. Finnes dokumentet i

BK-planen, er det arkivverdige. Eller man kan legge seg på linjen over, å si at det holder om du har skrevet e-posten eller dokumentet. Bruce spør forsamlingen om vi synes brukerne skal kunne legge inn både grønt, gult og rødt i løsningen, og det er konsensus at dette må være tillatt, ellers vil de aldri ta den i bruk.

SharePoint blir levert med en funksjon: sletting. Kassasjonsbestemmelser må legges inn av hver enkelt virksomhet. Man må ikke la SharePoint styre slettingen i løsningen, men må ha en BK-plan inne

som tvinger gjennom at våre kassasjonsregler blir de som bestemmer om noe skal slettes og når.

MÅLE, MÅLE, MÅLE!

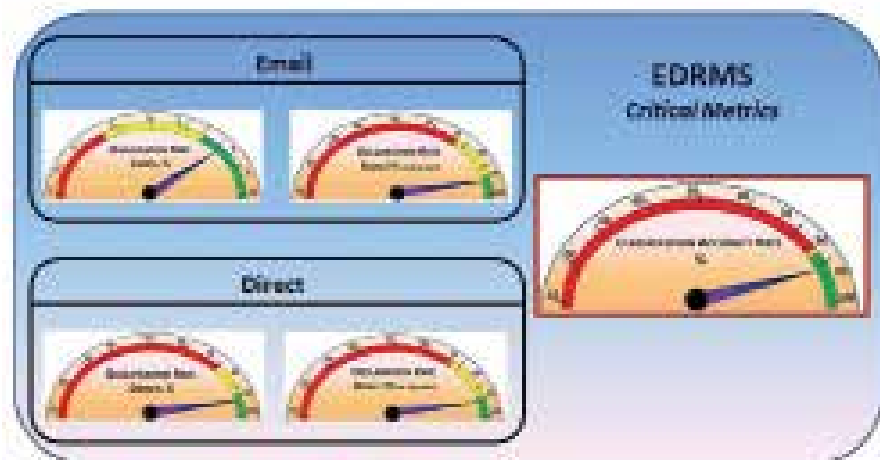
Bruce har gjennomført mange prosjekter i mange ulike virksomheter og konklusjonen hans er klinkende klar: det hjelper ikke å argumentere overfor ledelsen at vi må overholde regler og lover for å få gjennom arkivprosjekter, vi må gi dem tall. Dette har vi møtt på selv, på vår egen arbeidsplass, gang på gang. Utfordringen er selvsagt at innen faget vårt, er det vanskelig å sette gevinstene inn i et regneark. Vi vet jo så godt hvorfor god arkivering er viktig, men å klare å formidle det uten å slå i bordet med kroner og øre er utfordrende. Noe av det mest matnyttige ved kurset, var derfor måleenhetene Bruce lanserte. Og disse må vi formidle høyt og tydelig før prosjektstart, her er vi i dag og dit skal og må vi, og dessuten måle og rapportere på jevnlig, noe så ofte som på daglig, gjennom hele prosjektperioden.

NRK lanserte en ny intranettløsning 22. mai basert på Microsoft's SharePoint 2010. Intensjonen er at NRKs ansatte lettere skal kunne finne og dele dokumenter og informasjon. Enn så lenge er det ingen integrasjon med NRKs sentrale dokumentarkiv, men planen er å få denne på plass så snart som mulig. Vi er avhengig av leveranse fra to prosjekter for å gjennomføre integrasjonen: «Finn dokumentet», som skal anskaffe ny arkivløsning for alle saksdokumenter i NRK. Og «Slett dokumentet», som skal levere en bevarings- og kassasjonsplan for virksomheten i løpet av sommeren.



Oss med Bruce, forfatter av boken og foredragsholder.

EDRMS Dashboard



Ønskedrømmen til Bruce, et dashboard der man ser hvordan man ligger an med målinger. EDRMS=Electronic Document and Records Management System.

Det er tre måter å få dokumenter inn i SharePoint på. Via e-post (som krever en ekstra plug-in), direkte (gjennom Word eller bibliotek) og gjennom arbeidsflyt og integrasjoner med fagsystemer (i NRK har vi for eksempel automatisk dumping av dokumenter fra både rekrutterings-systemet WebCruiter og innkjøpssystemet Mercell, vel og merke er dette inn i ePhorte, men kunne like gjerne ha vært over i SharePoint).

er et sted mellom 75 % og 85 %.

3. Klassifikasjon. Brukerne må velge riktig kode i en arkivnøkkel slik at riktig klassasjon blir påført. Presisjonen må være høyere enn 85 % for at man skal vurdere prosjektet sitt som vellykket.

Før man setter i gang, må man ha tenkt igjennom og funnet ønskelige og realistiske mål for sin virksomhet. For NRKs del, med 3800 ansatte, kunne vi for ek-

For et år siden bestilte vi boken *Managing Records in SharePoint 2010* fra ARMA International og leste til øyet ble stort og vått. Og da vi fikk nyss om at Bruce Miller, forfatteren av denne bestselgeren i arkivbransjen, skulle holde kurs om samme tema i New York, søkte vi om interne stipendmidler for å få gjennomført kurset. Og «vi» er arkivar Elin Brandsrud, informasjonssjef Øyvind Werner Øfsti og arkivleder Vilde Ronge.

Vi kan måle på følgende tre elementer:

1. Arkivverdighet. Her må man skille på e-post og direkte. På e-post kan man anslå et trolig tall på 5 % pr dag, altså 5 % av alle e-poster hver ansatt mottar pr. dag er arkivverdige, mens man på direkte bør regne med et tall rundt 95 %.
2. Deklarasjon. Brukerne må bestemme om dokumenter er røde eller grønne, og altså ikke la dokumenter stå som gule, uavklarte. Her er det ideelle 100 %, noe som aldri kommer ikke til å skje. Det finnes ingen fasit, men et sannsynlig tall å være fornøyd med

sempel bruke følgende mål når det gjelder arkivverdighet:

Vi anslår at hver ansatt mottar/sender 100 e-poster pr. dag og 5 % av disse anses som arkivverdige, dvs. 5 e-poster pr. ansatt pr. dag er arkivverdige. I tillegg anslår vi at hver ansatt skriver 1 arkivverdig dokument pr. dag i Word. Pr. dag burde vi således ha en dokumentfangst på $6 \times 3800 = 22\,800$ dokumenter. Vi kan avsløre her at vi ikke er helt der ennå. Og hvordan finner man ut hvor mange e-poster som genereres hver dag og hvor mange av dem som er arkivverdige og om de klasseres riktig? Inviter 10 tilfel-

dige brukere fra alle virksomhetsområder og be dem ta med seg utskrift av alle eposter de har fått eller sendt en gitt dag, i papir. Bruk 5 sekunder på hver e-post og merk dem med grønn eller rød. La arkivaren gå løs på bunkene etterpå. På den måten finner vi ut prosentandelen av arkivverdige e-poster. Og hva som er gapet mellom arkivaren og brukeren. Det er ikke arkivet som er ansvarlig for at disse tallene nås. Det er ledelsen i virksomheten. Dette er grunnlaget for ethvert virksomhetsminne. Og Bruce gleder seg til den dagen leverandørene av IT-systemer lager et dashboard som til enhver tid sier hvor mange dokumenter som er grønne/gule/røde i hele infrastrukturen til en virksomhet.

Når det gjelder klassifikasjon, skal brukerne våre 6 ganger om dagen, fra NRK-eksemplet over, bruke riktig klassasjonsbestemmelse. Man må imidlertid legge inn noe mellom brukeren og BK-planen, slik at de ikke må forholde seg til å velge riktig klassasjonsbestemmelse, men heller emne for dokumentet/saken. En arkivnøkkel med klassasjonsbestemmelser bør inneholde maks 100 valg. Jo flere valg, jo dårligere presisjon. Og faren er at IT er fornøyd fordi dokumentfangsten er tilfredsstillende innenfor målene man har satt seg, mens klasseringspresisjonen er lavere enn 85 %. Fra et arkivfaglig ståsted vil dette absolutt ikke være godt nok fordi man kan risikere at dokumenter blir kassert til feil tid.

BESTE PRAKSIS

I amerikanske virksomheter er god dokumentkontroll knyttet tett opp mot den alltid overhengende faren for å bli saksøkt. Barberingsgiganten Gillette har aldri blitt saksøkt. Mye av grunnen er visstnok deres fryktede Dr. No. Han er ansvarlig for risiko i selskapet og er hattet av både utviklere og ingeniører. For å få noe som helst igjennom, må det først gjennom nåløyet til Dr. No. Alle prosjekter burde ha en Dr. No og i hvert fall må alle prosjekter ha brukersiden representert. Man må sikre at man har et godt svar til de som spør, hvorfor gjør vi dette, det er jo bare merarbeid? Og svaret må ikke handle om dokumenthåndtering og arkivlov eller andre arkivfaglige argumenter, men knyttes direkte opp til

kjernevirksomheten til selskapet. For oss i NRK må argumentasjonen dreie seg om å få ting på lufta, avklare senderettheter, for eksempel.

Vi må også ha med IT i et vellykket prosjekt for dokumenthåndtering i SharePoint. Det må være IT som eier det og står ansvarlig. SharePoint er en IT-løsning, først og fremst, ikke en dokumenthåndteringsløsning. Det finnes utallige suksessrike SharePoint-løsninger som ikke har dokumenthåndtering i seg i det hele tatt.

Bruk to tredeler av budsjettet på The Soft Stuff - altså kulturarbeid, sier Bruce. Det er et overraskende høyt tall! Lag deg en Enterprise Adoption Plan – få virksomheten til å ta i mot og bruke løsningen. Holdningsendring må til. Det vil alltid være noen som ikke vil - overse dem og bruk kreftene på de som er tilbøyelige til å være med på en endring. Man kan ikke endre holdninger til folk, det må de gjøre selv, men man kan hjelpe dem på vei til endring ved å gi relevante og presise svar på hvorfor arkivering er viktig og relatere

det til deres arbeidshverdag og virksomhetens behov som helhet.

Vi må være klare på begrepsbruk, for potensielt har man like mange definisjoner som det finnes folk i prosjektet. Man må bli enige, ellers blir forvirringen total når man skal kommunisere budskapet ut til alle andre!

ARMA International er Norsk Arkivråds (NA) søsterorganisasjon i Nord-Amerika og de driver stort sett med det samme som NA, bare i en mye større skala. Bruce Miller er tilknyttet det kanadiske konsulentfirmaet RIMtech og anses som elektroniske arkivsystemers far, intet mindre.

VEIEN VIDERE

Vi hadde kollokvium om SharePoint og boken til Bruce før vi dro til New York. Både for å diskutere hva det var viktig for oss å fokusere på, samtidig som det ville gjøre det lettere å forholde seg hva dette skulle være og ikke minst til begrepsbruk. NRK har som nevnt allerede rullet ut SharePoint 2010 til alle ansatte. Vel og merke kun som intranettløsning med samhandlingsmuligheter, ikke som arkiv. Det er aldri heldig å kobles på i ettertid, men nå har vi i hvert fall en klarere formening om hvilke avgjørelser vi må ta før vi setter i gang med prosjektet og hvordan vi bør legge det hele opp. Vi heller mer og mer og mer mot å si «ja, takk» til alt. Høy brukervennlighet gjennom å stille et enkelt spørsmål, samt en bakenforliggende kvalitetssikret BK-plan som styrer kassasjon. Og dette har vi troen på at vi skal få til. Og troen må vi ha hvis vi skal klare å overbevise resten av NRK, sammen med klare mål og definisjoner knyttet opp mot kjernevirksomheten vår. Ønsk oss lykke til!



Oss i Jackson Park i Chelsea.



Foto: Tine Bendiksen

NY REDAKTØR I ARKIVRÅD

Arkivråd får ny redaktør fra neste nummer, og hun vil gjerne presentere seg selv for leserne!

Hei!

Påsken 2013 ble jeg oppringt av Norsk Arkivråds valgkomite som lurte på om jeg kunne tenke meg å overta vervet som redaktør i Arkivråd etter Sissel Ødegård. Jeg tror det første jeg sa var «Oi! Det var ikke småtterier heller da!». Så ba jeg om å få lov til å tenke litt på det – jeg hadde lyst til å bli i noen Arkivråd og fundere litt på om min stemme kan høre hjemme her, og samtidig bidra til å drive magasinet fremover. Tenkeseansen min endte med at jeg takket ja til å stille til valg, og at jeg deretter ble valgt på generalforsamlingen 19. april – veldig hyggelig!

For en del år siden jobbet jeg i Oslo politidistrikt. I lunsjpausen ble det hver dag avholdt quiz med spørsmål som sto på baksiden av en av avisene. En dag ble jeg valgt til å lese spørsmålene høyt, en oppgave som gikk på rundgang. Da jeg hadde lest det tredje eller fjerde spørsmålet, utbrøt en av mine gode kollegaer i spøkefull forbauselse: «Du lurer på mye rart du, Trine!» – til stor forlystelse for de øvrige quizedtakerne. Hun hadde helt rett. Jeg lurer på mye, og det er mye som forundrer meg. Men så er jeg heller ikke veldig redd for å stille mine noen ganger litt dumme spørsmål. Man må tørre å innrømme at og hva man ikke vet – da får man gjerne en forklaring og mulighet til å bli klokere. Erfaringsmessig er det for øvrig mest informasjon i det som ikke formidles, men det er en helt annen sak.

I tiden etter at jeg ble spurt om jeg ville bli redaktør i Arkivråd, har jeg tenkt mye på hvordan jeg har lyst til å sette mitt preg på dette magasinet, og hvordan jeg gjennom redaktørgjeringen kan bidra til at Norsk

Arkivråd når sitt strategiske mål; «Norsk Arkivråd skal være en aktiv bidragsyter i utviklingen av fremtidens arkivarer og være et godt synlig kompetansenettverk innen arkivdannings-faget.».

For det første har jeg lyst til å involvere arkivstudentene mer. Det tror jeg kan bli gjensidig givende, både for studentene, som kan få mulighet til å vise kommende arbeidsgivere og kollegaer hva de kan og vet, men også for oss som har holdt på en stund. Jeg tror vi kan lære mye av dem som er på vei inn med friske øyne, høy motivasjon og fersk teorkunnskap.

For det andre har jeg lyst til at Arkivråd skal inneholde tips, råd, eksempler og historier som vi kan bruke i det praktiske arbeidet vårt. Dette inkluderer selvfølgelig arkivfaglig sterke artikler, men også artikler om emner innenfor andre fagområder, f.eks. psykologi, retorikk og markedsføring; vi kan si at vi er viktige, at vi utgjør selve tannhjulet i virksomhetene våre, men hvordan kan vi vise det? (Altså uten å slutte å gjøre jobben vår, for det er det få av oss som har samvittighet til.) Det er en av tingene jeg lurere på, og som jeg ikke tror det er mulig å finne hele svaret på i arkivteorien alene.

For det tredje vil jeg delta i arbeidet med å videreutvikle Arkivråds visuelle og digitale profil. Jeg vet ikke hvor det vil ende, men jeg er helt sikker på at det kommer til å bli med godt resultat.

Jeg gleder meg til å ta fatt på arbeidet som redaktør i Arkivråd. Og som redaktørfersking håper jeg at jeg får mange tilbakemeldinger fra alle som leser magasinet – hva vil dere lese om? Det lurere jeg også på!

Hilsen Trine



AKTUELT: RIKSARKIVARENS VEDTAK

Riksarkivaren får mange henvendelser som dreier seg om avklaringer av bestemmelser i arkivforskriften, og fatter vedtak som svar på disse spørsmålene. Mange av disse vedtakene har allmenn interesse, mens andre først og fremst har interesse for dem som står overfor liknende problemstillinger.

Arkivråd har inngått en avtale med Riksarkivet om jevnlig å publisere et utvalg av vedtakene, slik at de blir gjort kjent for Arkivråds lesere. Utvalget foretas av underdirektør Tor Breivik ved Riksarkivet.

Spørsmål 5.3.2013

Hva er arkiverkets anbefaling vedrørende journalføring av interne møtereferater?

Svar:

Organinterne dokumenter, altså dokumenter som er utarbeidet i organet til bruk for organet selv, kan i følge forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta) § 2-6 journalføres etter behov. Hvert enkelt organ står altså fritt til selv å vurdere hvorvidt journalføring er hensiktsmessig. De dokumentene som omtales i lov av 19.05.2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) §§ 14 og 16, samt forskrift av 17.10.2008 nr. 1119 til offentliglova (offentlegforskrifta) § 8, skal imidlertid alltid journalføres.

Det er ellers grunn til å understreke at arkiveringsplikten går lenger enn journalføringsplikten. Alle dokumenter som faller innenfor arkiv slik det er definert i lov av 04.12.1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 2, og ikke er gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskrifta §§ 3-18 og 3-19, skal arkiveres.

Dere kan lese mer om journalføring og arkivering av organinterne dokumenter på våre nettsider.

<http://arkiverket.no/arkiverket/Offentleg-forvaltning/Journalfoering/Organinterne-dokument>

Returadresse:
Norsk Arkivråd, Maridalsveien 3,
0178 Oslo, Norway



KURS - OG SEMINARPROGRAM 2013

PÅ VÅR NETTSIDE WWW.ARKIVRAD.NO
FINNER DU MER INFORMASJON OM VÅRE KURS OG SEMINARER